

Regulamin

**Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Dwujęzycznymi
Nr 20
im. Jana Gutenberga
Fundacji Szkolnej
w Warszawie**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Symbole Szkoły	3
Rozdział III Organizacja Szkoły	9
Rozdział IV Legitymacje szkolne	10
Rozdział V Organizacja dnia szkolnego	11
Rozdział VI Dyżury Nauczycieli	12
Rozdział VII Wejście i wyjście ze Szkoły	13
Rozdział VIII Komunikacja Rodziców ze Szkołą	15
Rozdział IX Stypendia	16
Rozdział X Fundusz klasowy	17
Rozdział XI Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne	19
Rozdział XII Szkolne Centrum Wolontariatu	20
Rozdział XIII Biblioteka szkolna	22
Rozdział XIV Bezpłatne podręczniki	23
Rozdział XV Zasady podziału Uczniów na grupy języka angielskiego	25
Rozdział XVI Stołówka szkolna	27
Rozdział XVII Boisko szkolne i plac zabaw	28
Rozdział XVIII Szafki szkolne	28
Rozdział XIX Świetlica	30
Rozdział XX Terapia pedagogiczna	31
Rozdział XXI Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej	32
ROZDZIAŁ XXII Wycieczki szkolne	38
ROZDZIAŁ XXIII Karta rowerowa	46
ROZDZIAŁ XXIV Przywilej Szczęśliwego numerka	48
Rozdział XXV Wzory dokumentów	51
Załącznik Nr 1 – Potwierdzenie odbioru dziecka ze Szkoły	51
Załącznik Nr 2 – Karta informacyjna zapisu ucznia do świetlicy szkolnej	52
Załącznik Nr 3 – Księga wyjść uczniów w trakcie trwania zajęć edukacyjnych	54
Załącznik Nr 4 – Zgoda na objęcie dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną	55
Załącznik Nr 5 – Informacja Rodzica o stanie zdrowia dziecka	56
Załącznik nr 6 – Karta wycieczki	57
Załącznik nr 7 – Zgoda Rodzica na udział w wycieczce	59
Załącznik nr 8 – Regulamin wycieczki	61
Załącznik nr 9 – Arkusz zaliczeń Ucznia ubiegającego się o Kartę rowerową	63

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Źródłem prawa w Szkole są przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisy prawa wewnętrznego ustanowione przez statutowe organy Fundacji Szkolnej i Szkoły.
2. Regulamin Szkoły (dalej zwany Regulaminem) jest wewnętrznym aktem prawnym ustalającym zasady funkcjonowania Szkoły w tych obszarach, które nie zostały uregulowane w Statucie lub zostały uregulowane, lecz celowe jest ich rozszerzenie zgodnie z potrzebami codziennej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu stanowi §1 ust.7 Statutu Szkoły.
4. Przyjmuje się, że jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - Szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne tzw. zerówki.
 - Statucie należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne tzw. zerówki.
 - Uczniach, wychowankach, nauczycielach, rodzicach, pracownikach niepedagogicznych należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie, ich nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), psychologów, pedagogów, logopedów, pielęgniarkę oraz personel administracyjny.
 - Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne (tzw. zerówki).

§2

Realizując cele programowe Szkoła kieruje się dobrem Uczniów i Wychowanków, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie oraz jak najkorzystniejsze warunki dla pełnego rozwoju, nie zapominając o postanowieniach Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawa do godności i autonomii.

Rozdział II Symbole Szkoły

§3

1. Szkoła posiada następujące symbole:
 - patrona,
 - logo – graficzny symbol,

- sztandar Szkoły,
 - ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Jan Gutenberg.
 3. Sztandar Szkoły jest ważnym elementem tożsamości całej społeczności szkolnej, to jeden z najważniejszych jej symboli.
 4. Ceremoniał szkolny to zbiór zasad i przepisów dotyczących przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
 5. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku Uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w Uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych

§4

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - ceremonii ślubowania klas pierwszych i powitania Wychowanków klas zerowych;
 - ślubowania pocztów sztandarowych;
 - obchodów świąt państwowych;
 - uroczystości środowiskowych.
2. W przypadku żałoby narodowej lub wewnętrzzszkolnej sztandar szkolny opatrzony jest szarfą żałobną, którą umieszcza się na drzewcu pod głowicą sztandaru.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar szkolny jest przechowywany w godnym miejscu na terenie Szkoły, razem z insygniami pocztu sztandarowego.

§5

1. Poczet sztandarowy wybierany jest w czerwcu każdego roku, na okres jednego roku szkolnego. Kadencja pocztu sztandarowego rozpoczyna się w dniu zakończenia roku szkolnego, po ślubowaniu związanym z uroczystym przekazaniem sztandaru.
2. Oprócz składu podstawowego wybiera się skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie konieczności.
3. Do pełnienia zaszczytnej funkcji członka pocztu sztandarowego, podstawowego i rezerwowego, Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna typują Uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie wobec obowiązków szkolnych, wzorowym zachowaniu i wysokiej kulturze osobistej. Wybór Ucznia w skład pocztu wymaga jego zgody.
4. Skład osobowy pocztu tworzą:
 - chorążą (sztandarowy) – Uczeń;

- asysta – dwie Uczennice.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

§6

Insygniami pocztu sztandarowego są:

- biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- białe rękawiczki.

§7

Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym. W sytuacji, gdy uroczystość z udziałem pocztu sztandarowego odbywa się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszcza się inny, stosowny strój.

§8

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego obowiązują następujące postawy i chwytły sztandaru:

A. Postawa zasadnicza:

Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

B. Postawa spocznij:

Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

C. Postawa na ramię:

Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

D. Postawa prezentuj:

Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.

E. Postawa salutowanie w miejscu:

Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy

i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij.”

F. Postawa salutowanie w marszu:

Z położenia na „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

§9

Komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych przedstawione są w poniższej tabeli.

Lp.	Komendy wg kolejności	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Wprowadzenie pocztu sztandarowego				
1.	proszę o powstanie	powstają przed wejściem pocztu flagowego	przygotowanie do wejścia	postawa na ramię
2.	baczność, sztandar wprowadzić	w postawie zasadniczej	- wprowadzenie, - zajęcie ustalonego miejsca	- na ramię w marszu, - prezentuj
3	do hymnu	w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza	salutowanie w miejscu
4.	po hymnie	w postawie spocznij	spocznij	- prezentuj, - spocznij
5	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	spocznij
Wyprowadzenie pocztu sztandarowego				
1	proszę o powstanie	powstają przed wyjściem pocztu flagowego	spocznij	spocznij
2	baczność sztandar wyprowadzić	w postawie zasadniczej	- postawa zasadnicza - wyjście pocztu	- postawa zasadnicza - na ramię w marszu
3	spocznij	uczestnicy siadają		
Przekazanie sztandaru				
1	proszę wstać	Uczestnicy wstają	Postawa spocznij	Postawa spocznij

2	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa zasadnicza , nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa zasadnicza	- postawa zasadnicza , - postawa prezentuj
3	baczność sztandar przekazać	uczestnicy postawa zasadnicza	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru, - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowego poczetu postawa zasadnicza chorąży, odbierając sztandar, mówi: <i>„Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej, przyrzekamy uroczystość: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w Szkole zasad i ideałów, szanować dobre imię naszej Szkoły i kultywować jej tradycje, godnie reprezentować Szkołę wobec społeczności. (Przyrzekamy!)”</i> Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru.	- salutowanie w miejscu postawa spocznij , - chorąży podaje sztandar jednej z uczennic asysty, - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera go poczet, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: <i>„Przekazujemy Wam sztandar - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”.</i> salutowanie w miejscu - prezentuj - spocznij
4	baczność ustępujący poczet odmaszerować spocznij	uczestnicy w postawie zasadniczej mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa zasadnicza - postawa spocznij	- postawa prezentuj - postawa spocznij
5	baczność sztandar wyprowadzić	postawa zasadnicza	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru postawa zasadnicza	- postawa zasadnicza - postawa na ramię w marszu
6	Spocznij	Uczestnicy siadają		

Ceremonia przekazania pocztu sztandarowego przebiega według następującego scenariusza:

- Prowadzący uroczystość: Teraz nastąpi przekazanie pocztu sztandarowego.
- Dyrektor: Całość baczność! Przedstawiciele klas ... do przekazania sztandaru – wystąp!
Nowy skład pocztu maszeruje krokiem defiladowym na wyznaczone miejsce na wysokości dotychczasowego chorążego i asysty.
- Dyrektor: Poczёт sztandarowy do ślubowania!
Nowy poczt sztandarowy wyciąga prawą rękę pod kątem prostym w stronę płachty sztandaru, powtarzając za prowadzącym rotę przysięgi:
- Nowy chorąży: Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej, przyrzekamy uroczyście: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w Szkole zasad i ideałów, (Przyrzekamy!) szanować dobre imię naszej Szkoły i kultywować jej tradycje, (Przyrzekamy!) godnie reprezentować Szkołę wobec społeczności. (Przyrzekamy!)
- Dyrektor: Po ślubowaniu!
Po przebrzmieniu komendy ślubujący opuszczają rękę do postawy zasadniczej, a dotychczasowy chorąży opuszcza sztandar do postawy zasadniczej.
- Dyrektor: Do przekazania sztandaru!
Dotychczasowy chorąży prezentuje sztandar, a przyjmujący wykonuje przyklęk na prawe kolano z jednoczesnym pocałowaniem płachty sztandaru. Następnie energicznie wstaje, a dotychczasowy chorąży przenosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej przy jednoczesnym przeniesieniu do czubka swojej wystawionej lewej nogi. Następnie przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: Przekazujemy Wam sztandar – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem.
W tym samym czasie nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce i powraca tyłem do swoich szeregów - sztandar w postawie „spocznij”
- Dyrektor: Baczność! Poczёт odmaszerować! Spocznij!

§11

Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego są w Szkole dniami uroczystymi. W uroczystości otwarcia biorą udział wszyscy Uczniowie i Wychowankowie, Rodzice, zaproszeni Nauczyciele i Dyrektor Szkoły. Każdego Ucznia i Wychowanka obowiązuje w tym dniu strój galowy.

§12

1. W dacie obchodów w Szkole Dnia Edukacji Narodowej, Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie powtarzając za Wychowawcą słowa przysięgi:
*„Ślubuję być dobrym Polakiem,
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole jak kochać ojczyznę,
Jak dla niej pracować kiedy urosnę!
Będę się starać być dobrym kolegą,
Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość Rodzicom i Nauczycielom!”*
2. Po ślubowaniu następuje pasowanie na Ucznia.

Rozdział III Organizacja Szkoły

§13

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor Szkoły – Członek Zarządu Fundacji Szkolnej. Zadania Dyrektora określone są w Statucie Szkoły.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor Szkoły, zgodnie z postanowieniami §8 ust.5 Statutu Szkoły.
3. Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły są dostępni dla Rodziców w godzinach pracy Szkoły pod numerem telefonu: 22 843 22 42
22 847 10 71
lub osobiście, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.
4. Korespondencję w formie pisemnej adresowaną imiennie do Dyrektora Szkoły składa się za pośrednictwem Sekretariatu Szkoły.

§14

1. Administrację szkolną prowadzi i koordynuje Sekretarz Szkoły. Sekretarz Szkoły sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Sekretariatem Szkoły.
2. Sekretariat czynny jest codziennie w godzinach od 8.00 do 16.00.
Do zadań Sekretariatu należy:
 - obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - wsparcie dyrekcji Szkoły w zakresie organizacji wycieczek, konkursów, zastępstw nauczycieli,
 - prowadzenie zapisów na zajęcia pozalekcyjne,
 - współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie podpisanym umów,
 - pośrednictwo związane z ubezpieczeniem Uczniów i Nauczycieli,
 - odbieranie próśb rodziców dotyczących wcześniejszego wyjścia dziecka ze Szkoły,
 - przygotowywanie harmonogramów konkursów,
 - wydawanie i weryfikacja obiegówek,

- wystawianie i przedłużanie ważności legitymacji,
- przyjmowanie i wydawanie wniosków dotyczących spersonalizowanej karty miejskiej,
- wydawanie kart rowerowych,
- przygotowywanie różnych zaświadczeń, duplikatów świadectw,
- organizacja zdjęć klasowych,
- obsługa organizacyjna Dyrektora i Wicedyrektora: prowadzenie terminarza zajęć, organizacja i obsługa spotkań,
- prowadzenie kasy Szkoły,
- wypłata stypendiów,
- okolicznościowe zbiórki pieniędzy na różne wydarzenia szkolne,
- inne.

Rozdział IV Legitymacje szkolne

§15

1. Legitymacja szkolna jest dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość Ucznia oraz fakt jego uczęszczania do Szkoły.
2. Uczeń rozpoczynający naukę w Szkole otrzymuje legitymację szkolną, której ważność potwierdza się w każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września kolejnego roku szkolnego.
3. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasach pierwszych otrzymują legitymacje szkolne podczas uroczystości Ślubowania Uczniów. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasach starszych otrzymują legitymacje niezwłocznie po podjęciu nauki w Szkole.
4. Szkoła wydaje nieodpłatnie duplikaty legitymacji szkolnych na uzasadniony pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna).

§16

1. Szkoła wydając legitymację szkolną może wydać dodatkowo mLegitymację, która stanowi dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany w aplikacji mObywatel, która to aplikacja powinna być zainstalowana na urządzeniu mobilnym Ucznia.
2. Szkoła wydaje Uczniowi mLegitymację na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony w sekretariacie Szkoły. Do wniosku należy dołączyć fotografię Ucznia w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze 5 MB podpisaną w pliku imieniem, nazwiskiem i numerem klasy. Fotografię przesyła się mailem na adres Szkoły szkola@fundacjaszkolna.edu.pl.
3. Wzór wniosku, regulamin usługi mLegitymacja szkolna w aplikacji mObywatel oraz instrukcja instalacji dostępne są w sekretariacie Szkoły oraz dzienniku elektronicznym LIBRUS.

4. mLegitymacja jest ważna w okresie obowiązywania wydanej Uczniowi legitymacji szkolnej.
5. Szkoła unieważnia i wydaje ponownie mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.

Rozdział V Organizacja dnia szkolnego

§17

1. Szkoła jest czynna dla Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 18.00, z tym, iż planowane zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8.30, a kończą nie później niż o 16.05.
2. Zajęcia inne niż dydaktyczno – wychowawcze, w tym:
 - spotkania informacyjne dla Rodziców przyszłych uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych,
 - warsztaty rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych,
 - warsztaty adaptacyjne dla dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych,
 - dni otwarte dla Rodziców Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych odbywają się w soboty.

§18

1. Każda lekcja poprzedzona jest dwoma dzwonekami, z których pierwszy informuje Uczniów o konieczności przygotowania się do zajęć, a drugi jest sygnałem rozpoczęcia lekcji.
2. Po zajęciach obowiązkowych prowadzone są zajęcia dodatkowe. Uczeń ma prawo uczęszczać – bez dodatkowych opłat - na maksymalnie trzy wybrane przez siebie koła zainteresowań. Za dodatkową opłatą Uczeń może uczęszczać na dowolną ilość kół zainteresowań organizowanych przez Szkołę.
3. W ciągu dnia Uczeń/Wychowanek oddziału przedszkolnego ma możliwość spożywania posiłków, w zakresie określonym przez Rodziców.
4. Świetlica szkolna dostępna jest dla Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych, którzy na wniosek Rodziców pozostają dłużej w Szkole lub gdy występują inne okoliczności wymagające zapewnienia dzieciom opieki.
5. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, Uczniowie i Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mogą spędzać czas wolny na grach i zabawach prowadzonych na boisku szkolnym/placu zabaw pod opieką Nauczycieli.

Rozdział VI Dyżury Nauczycieli

§19

1. Przerwy w zajęciach Uczniowie spędzają pod nadzorem dyżurującego Nauczyciela.
2. Podstawowym celem dyżurów Nauczycieli jest zapewnienie Uczniom pełnego bezpieczeństwa przed rozpoczęciem lekcji i podczas przerw oraz możliwości wypoczynku i relaksu po odbytych zajęciach.
3. Miejscem dyżuru są: sale klas edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego, korytarze, boisko szkolne, stołówka, szatnia, sanitariaty i teren wokół Szkoły.
4. W okresie od kwietnia do października, gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się Uczniom przebywanie – w czasie przerw – na świeżym powietrzu.

§20

1. Dyżur Nauczycieli jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków Nauczyciela.
2. Pełnienie dyżurów obowiązuje wszystkich Nauczycieli, z wyjątkiem osób zwolnionych przez Dyrektora Szkoły na podstawie odpowiednich zaświadczeń (np. ciąża).
3. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz.7.15, a kończy po zakończeniu dnia nauki.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego harmonogramu.
5. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor w oparciu o stały plan lekcji, a także po każdej jego zmianie.
6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, wskazanych gablotach i Sekretariacie Szkoły.
7. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego Nauczyciela przyjmuje także jego dyżur przed rozpoczęciem zajęć lub po zakończonej lekcji. Jeżeli Nauczycielowi wypada w tym czasie własny dyżur, zgłasza to Dyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego Nauczyciela.
8. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części Uczniów Szkoły dyżur pełni Nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.

§21

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo Uczniów w rejonie dyżurowania.
2. Nauczyciele zobowiązani są punktualnie rozpoczynać dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
3. Dyżur kończy się równo po pierwszym dzwonku sygnalizującym rozpoczęcie lekcji lub zbliżający się koniec przerwy międzylekcyjnej.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia miejsca swojego dyżuru pod względem bhp.
5. W trakcie dyżuru Nauczyciel jest aktywny, przemieszcza się w swoim rejonie/strefie oraz eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu Uczniów, wydaje nakazy i zakazy oraz egzekwuje ich wykonanie.
6. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Uczniów oraz Pracowników Szkoły, szczególnie o zagrożeniu, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. W przypadku, gdy Uczeń ulegnie wypadkowi, Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,
 - wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - powiadomienia Dyrektora Szkoły o zaistniałym wypadku,
 - zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - sporządzenia protokołu wypadku.
8. Nauczyciel dyżurujący, który z przyczyn losowych musi odejść z dyżuru może to uczynić wyłącznie wtedy, jeśli swoje obowiązki przekaże innemu Nauczycielowi.
9. Nauczyciel organizujący wyjście lub wyjazd z klasą powiadamia Dyrektora o konieczności dokonania zmian doraźnych w harmonogramie jego dyżurów, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§22

1. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom Szkoły.
2. Niewywiązanie się przez Nauczyciela z obowiązku prawidłowego pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Nauczycieli podczas dyżurów mogą wspomagać pracownicy obsługi.
4. O wszelkich rozstrzygnięciach w sprawach nieuregulowanych w tym zakresie decyduje Dyrektor Szkoły.

Rozdział VII Wejście i wyjście ze Szkoły

§23

1. Każdy, kto nie jest aktualnie Uczniem/Wychowankiem oddziału przedszkolnego bądź Nauczycielem lub innym pracownikiem Fundacji Szkolnej, a wchodzi na teren Szkoły jest osobą obcą.
2. Osoba obca zobowiązana jest przy wejściu do Szkoły dokonać wpisu do Księgi wejść i wyjść podając swoje imię i nazwisko, godzinę wejścia i cel oraz potwierdzić to czytelnym podpisem. Przed wpuszczeniem obcej osoby na teren Szkoły, Pracownik ochrony powiadamia telefonicznie Pracownika Fundacji o przybyciu gościa.

Obowiązek ten nie dotyczy Rodziców, którzy są osobiście znani Pracownikom ochrony.

3. Osoba obca wchodząca na teren Szkoły nie może zakłócać toku pracy Szkoły, w tym zaglądać do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć, wywoływać Uczniów, Wychowanków i Nauczycieli w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy, wchodzić do szatni uczniowskich, stołówki i innych miejsc, w których mogą przebywać Uczniowie/Wychowankowie.
4. Osoba obca zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia terenu Szkoły po załatwieniu swojej sprawy.

§24

1. Rodzic lub inna osoba, która przyprowadza Ucznia/Wychowanka oddziału przedszkolnego do Szkoły lub odbiera dziecko bezpośrednio po zakończeniu lekcji lub ze świetlicy, może przebywać wyłącznie:
 - 1) w szatni – dotyczy Rodziców Uczniów rozpoczynających naukę, w okresie adaptacyjnym trwającym od jednego do dwóch tygodni i Uczniów klas czwartych rozpoczynających nowy etap edukacyjny,
 - 2) w przedsionku przy portierni,
 - 3) holu głównym.
2. Każdy, kto przyjdzie po Ucznia, który ma zgodę Rodziców na samodzielny powrót ze szkoły do domu po zakończonych zajęciach, nie wchodzi do budynku Szkoły, a oczekuje na takiego Ucznia przed Szkołą.
3. Rodzic lub inna osoba, która przyszła po dziecko przebywające w świetlicy informuje wyznaczonego Nauczyciela lub innego Pracownika Fundacji Szkolnej pełniącego dyżur w miejscu wyznaczonym dla Rodziców o zamiarze odebrania dziecka. Pracownik ten powiadamia Nauczyciela Świetlicy o przyjsciu Rodzica/innej upoważnionej osoby po dziecko.
4. Rodzic/inna upoważniona osoba potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie odbiorów Uczniów/Wychowanków, odbiór dziecka ze Szkoły. Karta odbiorów Uczniów/ Wychowanków znajduje się przy portierni. Wzór Karty odbioru Uczniów/Wychowanków stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W czasie trwania zajęć lekcyjnych kontakt z Uczniem/Wychowankiem możliwy jest za pośrednictwem Sekretariatu.
6. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby, która przyszła po dziecko, Nauczyciel lub inny Pracownik Fundacji ma prawo wylegitymować tę osobę.

§25

1. Uczniowie i Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mogą opuścić Szkołę wyłącznie z Rodzicem lub inną pełnoletnią osobą upoważnioną przez Rodziców. Upoważnienie musi być udzielone w formie pisemnej, na Karcie informacyjnej zapisu ucznia do świetlicy szkolnej. Wzór Karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Rodzice Ucznia, który ukończył 7 lat mogą wyrazić zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze szkoły do domu, biorąc na siebie całkowitą odpowiedzialność za tę decyzję. Przed udzieleniem takiego zezwolenia Rodzice powinni wziąć pod uwagę stopień dojrzałości i odpowiedzialności dziecka oraz możliwe zagrożenia (odległość ze szkoły do domu, natężenie ruchu w okolicy, konieczność jazdy komunikacją miejską, korzystanie z windy itp.). Zezwolenia na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu udziela się w formie pisemnej, na Karcie informacyjnej zapisu ucznia do świetlicy. Zgoda Rodziców na odbiór dziecka ze Szkoły przez starszego brata lub starszą siostrę, który/a ukończył/a licząc według dnia, miesiąca i roku 10 lat, ale nie jest jeszcze pełnoletni/a traktowana jest jak zgoda na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu.
3. Uczniowie, którzy mają zgodę Rodziców na samodzielny powrót ze szkoły do domu, po zakończeniu zajęć zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia budynku i terenu Szkoły. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę Rodziców na powrót ze szkoły do domu z niepełnoletnim bratem lub siostrą, oczekują na przybycie rodzeństwa w świetlicy.
4. W przypadku wystąpienia spraw ważnych i niecierpiących zwłoki, Uczeń może zostać zwolniony przez Rodzica z części zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w danym dniu. Zwolniony Uczeń opuszcza Szkołę z Rodzicem lub inną dorosłą osobą upoważnioną przez Rodzica. Osoba, która odbiera Ucznia poświadcza ten fakt w Księdze wyjść Uczniów, znajdującej się w Sekretariacie. Wzór Księgi wyjść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Każde oświadczenie woli Rodzica: upoważnienie, zezwolenie, zwolnienie czy usprawiedliwienie – dla swej ważności - musi mieć formę pisemną. Forma ustna nie jest honorowana.

Rozdział VIII Komunikacja Rodziców ze Szkołą

§26

1. Podstawową formą bieżącej komunikacji Rodziców ze Szkołą i Szkoły z Rodzicami jest dziennik elektroniczny LIBRUS Rodzina i/lub poczta elektroniczna na adres: szkola@fundacjaszkolna.edu.pl.
2. Każdy Rodzic i Uczeń/Wychowanek oddziału przedszkolnego otrzymuje na początku roku szkolnego od Wychowawcy oddziału login i hasło do dziennika elektronicznego LIBRUS Rodzina.
3. Formą komunikacji bezpośredniej są zebrania klasowe odbywające się do 5 razy do roku z udziałem Wychowawcy oddziału oraz Rodziców.
4. Każdy Wychowawca jest dostępny dla Rodzica raz w tygodniu na specjalnym dyżurze dedykowanym Rodzicom. Szczegółową informację na temat dyżurów poszczególnych Wychowawców posiada Sekretariat Szkoły.

Rozdział IX Stypendia

§27

1. Szkoła przyznaje i wypłaca stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, o których mowa w art.90g ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Prawo do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe mają Uczniowie klas od IV do VIII, przy czym Uczniowie klas IV mają prawo do stypendium dopiero od drugiego okresu. Uczniowie pobierający naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa), klasyfikowani raz w roku, mają prawo do stypendium dopiero od klasy V.
3. Przy ustalaniu prawa do stypendium na dany okres bierze się pod uwagę wyniki i osiągnięcia Ucznia z poprzedniego okresu/roku.

§28

1. Prawo do stypendium za wyniki w nauce mają Uczniowie, którzy w poprzednim okresie klasyfikacyjnym uzyskali:
 - 1) wzorową ocenę z zachowania;
 - 2) średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej **5,4**.
2. Prawo do stypendium za wyniki w konkursach i zawodach, z zastrzeżeniem ust.3 mają Uczniowie, którzy w poprzednim okresie klasyfikacyjnym uzyskali:
 - 1) wzorową ocenę z zachowania;
 - 2) średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej **5,2**;
 - 3) tytuł laureata bądź finalisty konkursu kuratorskiego, konkursu lub olimpiady na szczeblu ogólnopolskim lub zajęli I, II lub III miejsce w zawodach sportowych (indywidualnych lub drużynowych) na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym, wynikających z kalendarza Szkoły.
3. Uczniowie pobierający naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa) mają prawo do stypendium:
 - 1) za wyniki w nauce pod warunkiem, iż w poprzednim roku szkolnym osiągnęły średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej **5,5**.
 - 2) za wyniki w konkursach i zawodach pod warunkiem, iż w poprzednim roku szkolnym uzyskali:
 - a) średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej **5,3**;
 - b) tytuł laureata bądź finalisty konkursu kuratorskiego, konkursu lub olimpiady na szczeblu ogólnopolskim lub zajęli I, II lub III miejsce w zawodach sportowych (indywidualnych lub drużynowych) na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym, wynikających z kalendarza Szkoły.
4. Warunkiem przyznania stypendium jest osiągnięcie powyższych wyników w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie.

§29

1. Wychowawcy poszczególnych klas przedstawiają Radzie Pedagogicznej kończącej pierwszy i drugi okres roku szkolnego Uczniów, którzy spełniają kryteria uprawniające do przyznania stypendium.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza imiennie każdego kandydata/kę do stypendium.
3. Dyrektor Szkoły ustala wysokość indywidualnych stypendiów dla Uczniów biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki osiągnięte przez Ucznia,
 - 2) liczbę Uczniów spełniających kryteria uprawniające do stypendium,
 - 3) budżet Szkoły na ten cel.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu Uczniom stypendium podejmuje Zarząd Fundacji Szkolnej na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Przyznane Uczniowi stypendium określone jest w kwocie miesięcznej.
6. Stypendium jest przyznawane Uczniowi na jeden okres. W przypadku uczniów pobierających naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa) stypendium przyznawane jest na 10 miesięcy jednego roku szkolnego.
7. Wypłata stypendium następuje w okresach miesięcznych, na początku każdego miesiąca, zgodnie z wolą Ucznia:
 - 1) na wskazany przez niego rachunek bankowy jeżeli taki posiada, lub
 - 2) w gotówce, z kasy Szkoły.
8. Stypendium przestaje być wypłacane, jeśli Uczeń zakończy edukację w Szkole.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie przewidzianym przez prawo, Szkoła wystawi każdemu Uczniowi pobierającemu stypendium informację o uzyskanych z tego tytułu dochodach w danym roku, druk PIT 11.
10. W przypadku gdy Uczeń rażąco naruszył obowiązki Ucznia, dopuścił się nieodpowiedzialnego zachowania lub naruszył normy moralno - etyczne, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może cofnąć przyznane stypendium.

Rozdział X Fundusz klasowy

§30

1. Każda klasa otrzymuje do dyspozycji na dany rok szkolny określone środki finansowe do wykorzystania na opłacenie wejść lub warsztatów o charakterze:
 - a) edukacyjnym, dla realizowania podstawy programowej z jednego lub więcej przedmiotów,
 - b) wychowawczym, dla realizacji założeń programu wychowawczo – profilaktycznego.Nie dopuszcza się zmiany przeznaczenia funduszu klasowego.
2. Uczniowie pobierający naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa) we własnym zakresie opłacają wejścia lub warsztaty, o których mowa w ust.1 o ile w nich uczestniczą.

3. Harmonogram wyjść lub warsztatów Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
4. O sposobie wydatkowania środków z funduszu klasowego decyduje Wychowawca klasy w porozumieniu z Uczniami i Dyrektorem.

§31

1. Fundusz klasowy nalicza się mnożąc liczbę Uczniów danej klasy, z wyłączeniem Uczniów pobierających naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa), przez stawkę przypadającą na jednego Ucznia na dany rok. Stawka na dany rok ustalana jest przez Zarząd Fundacji.
2. W przypadku dołączenia do klasy w ciągu roku szkolnego nowego Ucznia lub odejścia Ucznia z tej klasy, fundusz klasowy odpowiednio powiększa się lub pomniejsza się przyjmując do korekty stawkę ustaloną na jednego ucznia na dany rok szkolny.
3. Fundusz klasowy przyznany dla danej klasy może być wykorzystany wyłącznie przez tę klasę.
4. Niewykorzystany fundusz klasowy w danym roku szkolnym nie przechodzi na rok następny.
5. Fundusz klasowy może być pomniejszony w szczególności o zniszczenia mienia szkolnego dokonane przez Uczniów danej klasy.

§32

1. Środki z funduszu klasowego może pobierać wyłącznie Wychowawca klasy za zgodą Dyrektora Szkoły. W przypadku długotrwałej nieobecności Wychowawcy środki te może pobrać inny Nauczyciel upoważniony przez Wychowawcę lub Dyrektor Szkoły.
2. Wychowawca klasy składa do Sekretarza Szkoły wniosek o zaliczkę lub wniosek o dokonanie przelewu na wskazany rachunek bankowy z tytułu opłacenia wyjścia klasy lub organizacji warsztatów, wskazując przy tym cel edukacyjny bądź wychowawczy danego wyjścia/warsztatów.
3. Sekretarz Szkoły weryfikuje złożony wniosek o zaliczkę pod kątem zasadności i celowości tj. wartości edukacyjnej, a także dostępności środków na funduszu danej klasy.
4. Warunkiem niezbędnym do pobrania środków z funduszu klasowego jest rozliczenie się Wychowawcy klasy z uprzednio pobranych zaliczek, bez względu na ich przeznaczenie.
5. Środki z funduszu klasowego wypłaca się na rachunek bankowy Wychowawcy klasy. Wyjątkowo, na uzasadniony wniosek Wychowawcy środki mogą być wypłacone w gotówce.

§33

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranych zaliczek

w terminie 7 dni od upływu wydarzenia, na rachunek bankowy Fundacji Szkolnej lub w gotówce w kasie Szkoły. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest faktura lub paragon fiskalny z numerem NIP Fundacji Szkolnej.

2. Za prawidłowe korzystanie ze środków funduszu klasowego odpowiada Sekretarz Szkoły.
3. Miesięczny raport stopnia wykorzystania funduszu klasowego sporządza i przesyła do Wychowawców klas oraz do Zarządu Fundacji Szkolnej Sekretarz Szkoły.

Rozdział XI Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

§34

1. Dla zapewnienia komfortu nauki i pracy, w Szkole obowiązuje zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego lub sytuacji awaryjnych) telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi tj. smartfony, urządzenia typu smartwatch, tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty cyfrowe. Zakaz dotyczy również filmowania i nagrywania oraz noszenia słuchawek dousznych i nausznych.
2. Z zakazu korzystania na terenie Szkoły z własnych urządzeń elektronicznych wyłączeni są Nauczyciele, którzy w sytuacjach awaryjnych muszą kontaktować się z innymi Pracownikami Szkoły i Uczniowie, którzy muszą skontaktować z Rodzicami.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób jest możliwe za zgodą Dyrektora lub Nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
4. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcą klasy może zezwolić Uczniowi na zabranie telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych na wycieczkę lub wyjście edukacyjne. Uczeń ma wówczas prawo korzystania z tych urządzeń pod warunkiem, że czynności te nie zakłócają organizacji i przebiegu wycieczki.

§35

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych Uczniowie zobowiązani są do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku, tak aby był on niewidoczny. Ta zasada obowiązuje podczas wyjść zorganizowanych przez Szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja zewnętrzna, konkursy, zawody sportowe itp.).
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez Uczniów.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego Nauczyciel może pomóc Uczniom zabezpieczyć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, nie biorąc za ten sprzęt odpowiedzialności.

§36

1. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu komórkowego, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć edukacyjnych, za zgodą Nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. W przypadku gdy Uczeń czeka na ważną informację (połączenie, sms etc.) ma obowiązek:
 - poinformować o tym Nauczyciela przed lekcją,
 - poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu,
 - ustalić z Nauczycielem sposób odebrania tej wiadomości.

Rozdział XII Szkolne Centrum Wolontariatu

§37

1. Wolontariat oznacza bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadach wolontariatu.
3. Wolontariuszem może zostać każdy Uczeń Szkoły spełniający kryteria opisane w §41 niniejszego Regulaminu.
4. Szkolny wolontariat jest inicjatywą Uczniów Szkoły, którzy chcą pomagać potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne, opierając się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

§38

1. Główne cele działalności Szkolnego Centrum Wolontariatu to:
 - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
 - 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 - 4) przygotowanie Uczniów do podejmowania działań charytatywnych na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
 - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu i wspieranie ciekawych inicjatyw pozaszkolnych.
 - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.

§39

1. Opiekunem Szkolnego Centrum Wolontariatu jest Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
2. Spotkania wolontariuszy i opiekuna odbywają się w terminie określonym przez opiekuna Szkolnego Centrum Wolontariatu w celu omówienia wykonanych działań, wymiany doświadczeń i planowania dalszej pracy.
3. Wolontariusze są w stałym kontakcie z opiekunem Szkolnego Centrum Wolontariatu i zgłaszają mu wszystkie problemy związane z wykonywaną pracą.

§40

Aktywność uczniów uczestniczących w wolontariacie dotyczy dwóch zasadniczych obszarów: środowiska szkolnego oraz środowiska pozaszkolnego, i obejmuje:

- 1) współpracę z fundacjami ogólnopolskimi lokalnymi, świadczącymi pomoc potrzebującym.
- 2) działania na rzecz rodzin ubogich, na przykład w ramach akcji Szlachetna Paczka.
- 3) pomoc na rzecz organizacji broniących praw zwierząt (w tym WWF) oraz schronisk dla bezdomnych zwierząt.
- 4) działania polegające na włączaniu się w organizację różnych akcji charytatywnych, np. takich jak „wszystkie kolory świata” w celu przybliżenia Uczniom ogólnoswiatowych problemów.
- 5) bieżące działania wynikające w trakcie roku szkolnego np. zbiórka nakrętek, korków, makulatury.
- 6) coroczne zbiórki książek, zabawek i słodyczy na rzecz różnych organizacji.
- 7) inne doraźne akcje charytatywne wynikające z inicjatywy Uczniów lub Nauczycieli.

§41

1. Wolontariuszem może zostać każdy Uczeń Szkoły, który pragnie bezinteresownie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych pomagać innym po uprzednim przedstawieniu opiekunowi Szkolnego Centrum Wolontariatu pisemnej zgody Rodziców na działalność wolontarystyczną.
2. Działalność wolontariusza opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
3. Uczeń, który pracował jako wolontariusz poza Szkołą ma obowiązek dostarczenia w klasie ósmej, w terminie do 31 maja danego roku szkolnego opiekunowi Szkolnego Centrum Wolontariatu oryginalnych zaświadczeń o liczbie godzin przepracowanych w ramach odbytego wolontariatu na rzecz innych placówek posiadających status organizacji pożytku publicznego.
4. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) jasno określonego zakresu obowiązków,
 - 2) prośby o pomoc,
 - 3) wnoszenia nowych pomysłów,
 - 4) ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonymi mu zadaniami,

- 5) wpływu na decyzje podejmowane przez opiekuna Szkolnego Centrum Wolontariatu,
- 6) udziału w różnego rodzaju spotkaniach, które mają na celu jego rozwój.
5. Wolontariusz ma obowiązek być osobą odpowiedzialną, sumiennie i rzetelnie spełniającą swoje zadania, lojalną i uczciwą wobec organizatorów i organizacji dla której pracuje, zachowywać dyskrecję w sprawach personalnych.
6. Wolontariusz jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszymi przepisami i przestrzegania ich.
7. Wolontariusz dokumentuje swój udział w różnych akcjach, a wszystkie zaświadczenia dostarcza w ósmej klasie do opiekuna Szkolnego Centrum Wolontariatu, w terminie do 31 maja danego roku szkolnego.
8. Wpis o pracy w Szkolnym Centrum Wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły otrzymuje wolontariusz, który w klasach IV - VIII przepracował na zasadach wolontariatu łącznie co najmniej 25 godzin.

§42

1. Obowiązkiem Nauczyciela koordynatora akcji jest regularne przesyłanie do opiekuna Szkolnego Centrum Wolontariatu informacji o udziale Uczniów w akcjach charytatywnych, przeprowadzanych zarówno w Szkole, jak i poza nią.
2. Stworzenie życzliwej atmosfery wokół zagadnienia wolontariatu oraz warunków umożliwiających realizację programu.
3. Podtrzymywanie współpracy z instytucjami korzystającymi z pracy wolontariuszy i informowanie uczniów o istniejących w danym roku szkolnym akcjach wolontarystycznych.
4. Motywowanie uczniów do pracy na rzecz wolontariatu.

Rozdział XIII Biblioteka szkolna

§43

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, którą kieruje Nauczyciel-bibliotekarz.
2. Biblioteka dostępna jest bezpłatnie dla:
 - a) Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych,
 - b) Nauczycieli.
3. Godziny pracy biblioteki są ustalane na początku każdego roku szkolnego.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - a) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające,
 - b) beletrystyczną literaturę dla dzieci i młodzieży,
 - c) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną,
 - d) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne,

- e) zbiory audiowizualne,
 - f) edukacyjne programy komputerowe,
 - g) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
 - h) podręczniki, materiały edukacyjne i do ćwiczeń uprawnionym Uczniom.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając do domu książki lub czasopisma,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu księgozbiór podręczny lub czasopisma,
 - c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela).
 6. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 3 pozycje.
 7. Wypożyczać wolno wyłącznie na swoje nazwisko.
 8. Lektury wypożyczane są na dwa tygodnie, a pozostałe pozycje przeznaczone do wypożyczenia na trzy tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych pozycji, a także przedłużyć termin zwrotu.
 9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych wypożyczonych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.
 10. Ze stanowisk komputerowych można korzystać wyłącznie dla poszukiwania informacji potrzebnych na zajęcia lekcyjne lub przygotowując się do konkursów szkolnych.
 11. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone pozycje.

Rozdział XIV Bezpłatne podręczniki

§44

1. Szkoła zapewnia Uczniom uprawnionym na podstawie ustawy z 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 roku. poz. 2203 z późniejszymi zmianami) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów do ćwiczeń, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Szkoła dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów do ćwiczeń z dotacji celowej m.st. Warszawy. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne stają się częścią księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przeznaczone są do używania przez co najmniej trzy kolejne lata szkolne.
4. Materiały do ćwiczeń przeznaczone są do używania przez jeden rok szkolny.

§45

1. Biblioteka:

- a) wypożycza Uczniom nieodpłatnie na cały rok szkolny podręczniki i materiały edukacyjne w wersji papierowej. Wypożyczenie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji, która jest prowadzona przez Nauczyciela – bibliotekarza,
 - b) przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Materiały te nie podlegają ewidencji takiej jak podręczniki i materiały edukacyjne, natomiast są wydawane za pokwitowaniem.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są Uczniom na początku każdego roku szkolnego. Termin ten obowiązuje również przy przekazywaniu materiałów ćwiczeniowych.
 3. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, z terminem zwrotu najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed zakończeniem roku szkolnego.
 4. W uzasadnionych przypadkach (np. egzamin poprawkowy) termin zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych może zostać wydłużony najpóźniej do 31 sierpnia danego roku.
 5. Dokładne terminy dla wypożyczenia, zwrotu lub przekazania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Nauczycielem – bibliotekarzem.
 6. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itp. stanowią integralną część tych podręczników lub materiałów edukacyjnych i nie mogą być oddzielnie wypożyczane.
 7. Wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne zapisywane są na indywidualnej karcie bibliotecznej Ucznia, prowadzonej przez Nauczyciela – bibliotekarza w wersji elektronicznej.
 8. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić do biblioteki szkolnej komplet wypożyczonych podręczników, materiały edukacyjne i materiały do ćwiczeń.

§46

1. Uczeń jest zobowiązany do dbałości o stan użytkowy i estetyczny wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych pamiętając, iż nie są to egzemplarze jednorazowe, a będą jeszcze przekazane następnym rocznikom uczniów.
W trosce o zachowanie dobrego stanu użytkowego i estetycznego powinien, w szczególności:
 - obłożyć podręcznik,
 - używać zakładki dla zaznaczenia strony, a nie zaginać rogi stron,
 - nie robić żadnych notatek, rysunków, podkreśleń,
 - nie jeść i nie pić nad książkami, tak aby ich nie poplamieć lub nie zalać.
 - zabezpieczyć przy przenoszeniu, aby nie doszło do przedarcia lub trwałych zagnieceń;
 - chronić przed zagubieniem.
2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne

w wyznaczonym terminie, kompletne wraz z załącznikami i w takim stanie zużycia, który wynika z normalnego użytkowania. Za stan wykraczający poza normalne użycie uważa się w szczególności:

- połamany, postrzępiony grzbiet książki;
 - brakujące strony;
 - naderwane kartki;
 - notatki, wpisy, rysunki w książce zrobione w sposób nieusuwalny;
 - plamy z brudnych rąk lub z jedzenia;
 - zalania.
3. Przed oddaniem podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki wszelkie uszkodzenia dające się naprawić Uczeń naprawia we własnym zakresie. Podręczniki i materiały edukacyjne uznaje się za naprawione, jeżeli w wyniku działań naprawczych przywrócony zostanie ich stan użytkowy i estetyczny uwzględniający normalne zużycie.
 4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników lub materiałów edukacyjnych Uczeń niezwłocznie powiadamia Wychowawcę i Nauczyciela – bibliotekarza.
 5. Rodzice zobowiązani są do odkupienia podręczników lub materiałów edukacyjnych, które zostały przez Ucznia:
 - zgubione,
 - zniszczone i nie nadają się do dalszego użytkowania.
 6. Jeżeli Uczeń zgubił lub nie oddał dołączonej do podręcznika płyty CD, DVD, mapy lub planszy to cały podręcznik lub materiał edukacyjny podlega odkupieniu.
 7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów do ćwiczeń, Rodzice zobowiązani są zaopatrzyć Ucznia w te materiały we własnym zakresie.
 8. W sprawach korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały unormowane w niniejszym Regulaminie, decyzje podejmuje Członek Zarządu – Dyrektor Szkoły.

Rozdział XV Zasady podziału Uczniów na grupy języka angielskiego

§47

1. W klasach I – III nauczanie języka angielskiego odbywa się w zespołach klasowych. Zadaniem nauczyciela jest indywidualizowanie toku procesu nauczania i dobieranie odpowiednich metod w taki sposób, aby uczniowie o różnym poziomie zaawansowania językowego mieli możliwość rozwijania swoich umiejętności.
2. Uczniowie przystępują do testu diagnostycznego raz w roku. Ma on na celu sprawdzenie, w jakim stopniu uczeń opanował zaprezentowany na lekcjach materiał.
3. Ocena z testu wyrażona jest wartością procentową. W klasie III uczniowie przystępują do testu kompetencji, który jest ważnym elementem podziału na grupy w klasach IV.
4. Do podziału przyjmuje się następujące kryteria:
 - 1) Test kompetencji w klasie III obejmujący treści nauczania oparte na autorskim programie nauczania przygotowanym specjalnie dla Uczniów Szkoły

pobierających naukę w klasach I – III, rozszerzonym w stosunku do podstawy programowej dla I etapu edukacyjnego; test ten pokazuje, w jakim stopniu uczeń opanował materiał zaprezentowany na lekcjach języka angielskiego w klasach I-III.

- 2) Test poziomujący przeprowadzany na początku września w klasie IV mający na celu sprawdzenie umiejętności językowych w szerszym kontekście; zakres materiału nie jest ściśle określony. Z testu poziomującego uczeń nie otrzymuje oceny.
- 3) Test zewnętrzny: Movers, Flyers, KET dotyczy tylko uczniów, którzy do takiego testu przystąpią. Testy zewnętrzne nie są obowiązkowe. Ze względu na wynik testu zewnętrznego uczeń otrzymuje:
 - a) Movers 3% (obowiązują co najmniej 3 tarcze z każdej kategorii),
 - b) Flyers 4% (obowiązują co najmniej 3 tarcze z każdej kategorii),
 - c) Flyers 5% (obowiązuje 5 tarcz w co najmniej 2 kategoriach i 3 w pozostałych),
 - d) KET 4% (dla wyniku dobrego), KET 5% (dla wyniku bardzo dobrego).
5. Wyniki testów wyrażone w procentach sumują się, wyliczana jest średnia arytmetyczna, a Uczniowie na tej podstawie są przydzielani do grup. Nie ma możliwości zmiany grupy językowej, do której Uczeń został przydzielony.

§48

1. W klasach IV – VIII nauka języka angielskiego odbywa się w grupach, w których poziom zaawansowania językowego jest zbliżony.
 2. Podział na grupy dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) Test diagnostyczny końcowo-roczny obejmujący treści nauczania oparte na autorskich programach nauczania przygotowanych specjalnie dla Uczniów pobierających naukę w klasach IV-VI (jeden program) i klasach VII -VIII (drugi program), rozszerzonych w stosunku do podstawy programowej i sukcesywnie wdrażanych od klasy IV do VIII; Uczeń z testu otrzymuje ocenę z wagą 5; test ten pokazuje, w jakim stopniu Uczeń opanował materiał zaprezentowany na lekcjach języka angielskiego w danej klasie.
 - 2) Ocena końcowo-roczna z języka angielskiego przeliczona na procenty zgodnie z następującą wykładnią:
 - a) Celujący: 100%
 - b) Bardzo dobry: 97%
 - c) Dobry: 85%
 - d) Dostateczny: 70 %
 - e) Dopuszczający: 50%
 - f) Niedostateczny: 0 %
 - 3) Test zewnętrzny dotyczy tylko Uczniów, którzy do takiego testu przystąpią, testy zewnętrzne nie są obowiązkowe:
 - a) dla klas 4-6 Flyers, KET, PET,
 - b) dla klas 7 - 8 KET, PET, FCE
- Ze względu na wynik testu zewnętrznego Uczeń otrzymuje następujące punkty:

- a) Flyers 4% (obowiązują co najmniej 3 tarcze z każdej kategorii)
 - b) Flyers 5% (obowiązuje 5 tarcz w co najmniej 2 kat. i 3 w pozostałych)
 - c) KET 4% (dla wyniku dobrego)
 - d) KET 5% (dla wyniku bardzo dobrego)
 - e) PET 6% (dla wyniku dobrego)
 - f) PET 7% (dla wyniku bardzo dobrego)
 - g) FCE 8% (dla wyniku dobrego)
 - h) FCE 9% (dla wyniku bardzo dobrego)
- 4) Test poziomujący przeprowadzany na początku września mający na celu sprawdzenie umiejętności językowych w szerszym kontekście; zakres materiału nie jest ściśle określony. Z testu poziomującego Uczeń nie otrzymuje oceny. Wynik końcowy stanowi średnią arytmetyczną procentowych wartości oceny i poszczególnych testów i jest podstawą do zakwalifikowania Ucznia do odpowiedniej grupy językowej. Nie ma możliwości zmiany grupy językowej, do której uczeń został przydzielony.
- Podział klas dokonuje się raz w roku szkolnym – we wrześniu. Terminy testów Uczeń poznaje na początku roku szkolnego z kalendarza wydarzeń szkolnych. W razie nieobecności Ucznia na teście jest on zobowiązany do napisania go w najbliższym, ustalonym przez nauczyciela terminie. Testów kompetencji trzecioklasisty, poziomujących i diagnostycznych nie poprawia się.

Rozdział XVI Stołówka szkolna

§49

1. Szkoła zapewnia Uczniom i Wychowankom oddziałów przedszkolnych jeden gorący posiłek dziennie w postaci dwudaniowego obiadu dostarczanego przez profesjonalną firmę cateringową świadczącą usługi w zakresie żywienia. Firma cateringowa zobowiązana jest do przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych dla Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych.
3. Uczniowie, którzy nie korzystają z obiadów dostarczanych przez firmę cateringową, a przynoszą do Szkoły drugie śniadanie przygotowane przez Rodziców, spożywają je w tym samym miejscu i czasie, który jest przewidziany dla danej klasy jako przerwa obiadowa.
4. Rodzice Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych zamawiają posiłki dla swoich dzieci bezpośrednio w firmie cateringowej, w sposób określony przez tę firmę.
5. Opłatę za posiłki Rodzice wnoszą bezpośrednio do firmy cateringowej.
6. Firma cateringowa nie pobiera opłaty za posiłki, w sytuacji gdy została powiadomiona o nieobecności Ucznia na obiedzie, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Posiłek przeznaczony dla Ucznia, który był nieobecny na obiedzie i nie zgłosił tego faktu z odpowiednim wyprzedzeniem, może – w danym dniu - odebrać Rodzic.

§50

1. Obiady wydawane są w trakcie trwania rocznych zajęć dydaktyczno - opiekuńczych, w godzinach od 11.15 do 14.20. Po godzinie 14.20 dostępna jest dla Uczniów tzw. kawiarenka, która serwuje zdrowe desery.
2. Uczniowie wchodzi na stołówkę według ustalonego harmonogramu w obecności Nauczyciela.
3. Podczas odbierania i spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

Rozdział XVII Boisko szkolne i plac zabaw

§51

1. Boisko szkolne i plac zabaw przy boisku szkolnym są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno – sportowych oraz miejscem spędzania wolnego czasu przez Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych. Na boisku szkolnym mogą odbywać się różne uroczystości szkolne.
2. Boisko szkolne i plac zabaw są czynne w godzinach pracy Szkoły i są udostępniane Uczniom/Wychowankom przy dobrych warunkach atmosferycznych.
3. Na boisku/placu zabaw Uczniowie/Wychowankowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką Nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Nauczyciela pełniącego dyżur.
4. Boisko szkolne wyposażone jest w bramki do piłki ręcznej/nożnej, które co miesiąc są poddawane przeglądowi.
5. Sprzęt i wyposażenie placu zabaw jest dostosowane do potrzeb i możliwości młodszych dzieci (oddziały 0-III), wszystkie urządzenia są certyfikowane i podlegają corocznemu przeglądowi.
6. Sprzęt i wyposażenie boiska/placu zabaw może być używane tylko zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Na boisku szkolnym/placu zabaw obowiązuje zakaz korzystania z rolek, hulajnóg oraz innych sprzętów jeżdżących, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel prowadzi zajęcia z ich wykorzystaniem.
8. Wszelkie uszkodzenia boiska/placu zabaw lub jego urządzeń należy niezwłocznie zgłaszać do Sekretariatu Szkoły.

Rozdział XVIII Szafki szkolne

§52

1. Szkoła zapewnia:

- a) wszystkim Uczniom klas od 0 do VIII niezamykane szafki na książki,
 - b) wszystkim Uczniom klas od IV do VIII zamykane szafki na ubrania,
 - c) Uczniom wybranych klas zamykane szafki na książki.
2. Szafki stanowią własność Fundacji Szkolnej, są objęte ewidencją wyposażenia. Każda szafka ma swój indywidualny numer.
 3. Uczniowie mają prawo do korzystania z przydzielonych szafek na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

§53

1. Szafka ubraniowa przydzielana jest Uczniowi jednorazowo na cały okres szkolny, do zakończenia nauki.
2. Szafka na książki (zamykana i niezamykana) przydzielana jest Uczniom na jeden rok szkolny.
3. Przekazanie szafki Uczniom następuje na podstawie protokołu przekazania. Uczeń otrzymuje klucz do zamykanej szafki po zapoznaniu się z Regulaminem, co potwierdza podpisem.

§54

1. Uczniowie nie mają prawa zamieniać się szafkami.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) zamykać szafkę na klucz,
 - b) pilnować klucza, nie pozostawiać w szafce, nie udostępniać innym osobom,
 - c) niezwłocznie zgłaszać Wychowawcy kradzież z szafki mienia oraz wszelkie usterki i uszkodzenia szafki.
3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania przydzielonych szafek i korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku gdy dojdzie do zniszczenia szafki i znany jest sprawca tego zniszczenia, Rodzice takiego Ucznia ponoszą wszystkie koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość. Zabrania się w szczególności:
 - a) przechowywania w szafkach jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkolnej,
 - b) przechowywania w szafkach alkoholu, papierosów, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne,
 - c) pozostawiania w szafkach mokrych lub brudnych rzeczy osobistych dłużej niż to konieczne,
 - d) dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki jakichkolwiek czynności, które mogą ją uszkodzić lub pozostawić na niej trwałe, nieusuwalny ślad (np. napisy, ryty, malowidła, rysunki, wgniecenia),
 - e) w szafkach nie należy przechowywać przedmiotów nie związanych z funkcjonowaniem Ucznia w Szkole, w tym w szczególności przedmiotów wartościowych, za które Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż w szafce Ucznia mogą znajdować się przedmioty niedozwolone, Dyrektor Szkoły ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. Z tej czynności sporządza się protokół.
7. Każda szafka posiada dwa klucze, z których jeden otrzymuje użytkownik szafki, a drugi pozostaje w Szkole jako zapasowy. W przypadku zagubienia klucza do szafki lub jego uszkodzenia Rodzice Ucznia ponoszą koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek, a jeżeli to nastąpi Rodzic takiego Ucznia ponosi koszt wymiany zamka.
8. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W czasie wakacji szafki podlegają konserwacji i naprawom.
9. Na zakończenie roku szkolnego zdawane są tylko klucze od szafek na książki. Klucze do szafek ubraniowych pozostają u Uczniów do czasu zakończenia przez nich nauki w Szkole.
10. W przypadku zakończenia nauki w szkole Uczeń zobowiązany jest do zwrotu użytkowanej szafki wraz z kluczem najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Rodzice Uczniów, którzy nie zwrócą klucza zostaną obciążeni kosztami wymiany zamka.

Rozdział XIX Świetlica

§55

1. Świetlica przeznaczona jest dla Uczniów i Wychowanków oddziałów przedszkolnych, którzy na wniosek Rodziców pozostają dłużej w Szkole (przed zajęciami i po zajęciach) lub gdy wynikną inne okoliczności wymagające zapewnienia Uczniom opieki.
2. Rodzice wypełniają Kartę informacyjną zapisu ucznia do świetlicy (wzór załącznik 2) dotyczącą dziecka i składa ją u Kierownika świetlicy lub Wychowawcy klasy. Zmiana danych w Karcie informacyjnej wymaga pisemnego oświadczenia Rodziców, które składają oni Kierownikowi świetlicy lub w Sekretariacie Szkoły.
3. Zajęciami w świetlicy objęci są wszyscy Uczniowie/Wychowankowie, których Rodzice lub osoby upoważnione przez Rodziców, nie odebrali po zakończeniu zajęć w danym dniu.
4. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu: obowiązkowych i nieobowiązkowych, Nauczyciel prowadzący ostatnią godzinę tych zajęć przyprowdza do świetlicy dzieci oczekujące na Rodziców.
5. W okresie roku szkolnego świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 8.15 i od 14.00 do 18.00. Rodzice lub inne upoważnione osoby, zobowiązani są do odbioru dziecka ze świetlicy do godziny 18.00. Po godzinie 18.00 Szkoła jest nieczynna, tym samym nie zapewnia opieki wychowawczej.
6. W przypadku powtarzającej się sytuacji nieodbierania dziecka do godziny 18.00, Nauczyciel świetlicy powiadamia Kierownika świetlicy o tym fakcie i dokonuje

odpowiedniego wpisu w dzienniku świetlicowym. Kierownik świetlicy omawia takie przypadki z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły w celu podjęcia dalszych kroków.

7. Grupa wychowawcza podlegająca jednemu Nauczycielowi świetlicy nie przekracza 25 uczniów/wychowanków.

§56

1. Uczniowie w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania poleceń Nauczycieli oraz respektowania ustalonych zasad zachowania w świetlicy. Zachowanie Ucznia podczas zajęć świetlicowych wpływa na okresową i końcową ocenę jego zachowania.
2. Uczniowi/Wychowankowi nie wolno bez pozwolenia Nauczyciela opuszczać świetlicy. Zamiar wyjścia ze świetlicy należy zgłosić, a po powrocie poinformować o tym fakcie.
3. W przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia Nauczyciela:
 - Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia Rodziców i Wychowawcę klasy,
 - przeprowadza rozmowę z Uczniem/Wychowankiem w celu przypomnienia zasad obowiązujących w świetlicy,
 - Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku,
 - w przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z Uczniem/Wychowankiem przeprowadza pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły,
 - w przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia Uczeń dostaje upomnienie do dziennika, skutkujące obniżeniem stopnia z zachowania.
4. Uczeń/Wychowanek ma obowiązek zgłaszania do Nauczyciela świetlicy wszelkich wypadków, niepokojących go sytuacji i złego samopoczucia jego lub innych dzieci.
5. Nauczyciel świetlicy informuje Kierownika świetlicy o nietypowych lub groźnych sytuacjach zaistniałych podczas prowadzonych przez niego zajęć świetlicowych.
6. Uczniowie i Wychowankowie klas 0 - III mogą uczestniczyć w zajęciach z wykorzystaniem tablicy interaktywnej (filmy, gry logiczne i zabawy ruchowe), a uczniowie klas IV -VIII mogą w jeden wybrany dzień tygodnia korzystać z urządzeń elektronicznych: telefon komórkowy, tablet przez czas określony przez Nauczyciela.

Rozdział XX Terapia pedagogiczna

§57

1. Zajęcia terapii pedagogicznej są formą udzielania Uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole. Zajęcia prowadzone są przez terapeutę pedagogicznego.
2. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne są dostosowane do indywidualnych możliwości i potrzeb Ucznia.
3. Zajęcia odbywają się raz w tygodniu przez 45 minut na terenie Szkoły, w godzinach określonych przez terapeutę. Zajęcia prowadzone są w grupach do 5 uczestników.

4. Uczniowie są kwalifikowani w pierwszej kolejności na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub zaświadczenia psychologa szkolnego.
5. Rodzice są informowani pisemnie (poprzez e-dziennik) o terminie zajęć oraz podpisują oświadczenie zgody lub braku zgody na zajęcia. Wyrażenie zgody jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.
6. Za zgodą Rodzica Uczeń może pracować pod kierunkiem terapeuty w domu. W takim przypadku obowiązkiem Ucznia jest systematyczne wykonywanie zadań oraz dostarczanie ich raz w tygodniu, w terminie wskazanym przez terapeutę.
7. W razie dwukrotnej, nieusprawiedliwionej nieobecności Uczeń zostaje skreślony z listy uczestników zajęć terapii pedagogicznej. Nieobecności należy zgłaszać terapeutcie przez e-dziennik.
8. Możliwe jest ponowne wpisanie Ucznia na listę uczestników, na prośbę Rodziców, którzy zobowiązują się do kontrolowania systematycznej obecności Ucznia na zajęciach. Warunkiem ponownego uczestnictwa w zajęciach są wolne miejsca w grupie.

Rozdział XXI Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej

§58

1. W Szkole funkcjonuje Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej, który realizuje świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad Uczniami Szkoły.
2. Gabinet spełnia wszystkie normy określone w przepisach prawa dla warunków lokalowych, wyposażenia w sprzęt, aparaturę medyczną i produkty lecznicze oraz kompetencje kadry.
3. Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej prowadzony jest jednoosobowo przez Pielęgniarkę Szkolną.
4. Pielęgniarka Szkolna jest w Szkole rzecznikiem zdrowia, doradcą i konsultantem medycznym Dyrektora Szkoły, Nauczycieli, Uczniów i ich Rodziców.
5. Pielęgniarka Szkolna planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Uczniami, a w przypadku nagłych zachorowań, urazów lub zatrucí udziela Uczniom i pracownikom Fundacji Szkolnej pomocy przedlekarskiej.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad Uczniami ma charakter dobrowolny i jest sprawowana wyłącznie wtedy, gdy rodzice lub opiekunowie prawni ucznia wyrażą na nią zgodę na piśmie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. W stanach nagłych zachorowań, urazów i zatrucí Pielęgniarka Szkolna ma obowiązek udzielić pomocy przedlekarskiej Uczniowi, również wtedy, gdy jego Rodzice lub prawni opiekunowie nie złożyli stosownego oświadczenia (zgody).
8. W Gabinetcie Profilaktyki Zdrowotnej przestrzegane są prawa pacjenta, w tym prawo do poszanowania intymności i godności oraz prawo do zachowania w tajemnicy informacji związanych z pacjentem.

§59

Świadczenia udzielane przez Pielęgniarkę Szkolną w ramach Gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej obejmują:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych w odpowiednich grupach wiekowych,
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
- 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w Szkole,
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
- 7) edukację w zakresie zdrowia jamy ustnej, zdrowego odżywiania i higieny osobistej;
- 8) prowadzenie u uczniów klas I - VI grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorowymi 6 razy w roku, w odstępach co 6 tygodni,
- 9) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

§60

1. Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej mieści się w pokoju nr 202 na pierwszym piętrze budynku Szkoły przy ulicy Obrzeżnej 12a.
2. Gabinet czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Z Pielęgniarką Szkolną można kontaktować się telefonicznie na:
numer stacjonarny 22 843 22 42 wew. 105
numer komórkowy +48 604 150 610
4. Pacjenci wchodzi do Gabinetu pojedynczo na wyraźne zaproszenie Pielęgniarki Szkolnej i zajmują wskazane przez nią miejsce. Wyjątek stanowią osoby w złym stanie lub które doznały urazu i są doprowadzone do Gabinetu przez inną osobę dorosłą.
5. Osoby w złym stanie, lub które doznały urazu przyjmowane są w pierwszej kolejności. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pielęgniarka Szkolna biorąc pod uwagę stan pacjenta i rodzaj doznanego urazu.
6. Po wejściu do Gabinetu pacjent zobowiązany jest przedstawić się podając swoje imię i nazwisko, a jeżeli jest uczniem podać również klasę, do której uczęszcza i nazwisko wychowawcy.
7. W Gabinetecie Uczniów zobowiązany jest do spokojnego i kulturalnego zachowania, pozostawania na miejscu wskazanym przez Pielęgniarkę Szkolną, na zadawane

- pytania udzielania pełnych i prawdziwych odpowiedzi, wykonywania innych poleceń związanych z udzielanym świadczeniem medycznym.
8. Pielęgniarka Szkolna podaje Uczniom wyłącznie te leki, na które wyrazili pisemną zgodę rodzice, a przypadku chorób przewlekłych, wskazane przez lekarza.
 9. W Gabinetcie wszystkie leki i materiały medyczne są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Uczniom nie wolno samodzielnie sięgać po leki lub materiały medyczne.
 10. Za wszelkiego rodzaju świadome uszkodzenia sprzętu lub wyposażenia Gabinetu odpowiadają rodzice ucznia, który doprowadził do szkody.
 11. Pielęgniarka Szkolna prowadzi dokumentację medyczną Uczniów indywidualną i zbiorczą, zakłada karty profilaktycznego badania lekarskiego, prowadzi księgę udzielania pomocy medycznej i inną dokumentację, której obowiązek prowadzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub prawa wewnętrznego.
 12. Dokumentacja medyczna Uczniów przechowywana jest w Gabinetcie Profilaktyki Zdrowotnej w warunkach zabezpieczających ją przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.
 13. Dostęp do dokumentacji medycznej mają Rodzice Ucznia lub jego opiekunowie prawni oraz sami Uczniowie jeśli ukończyli 16 lat jak również osoby, które otrzymały od ww. osób upoważnienie na piśmie. Dokumentacja medyczna może być udostępniona uprawnionym podmiotom i organom jeśli to wynika z przepisów prawa.
 14. W przypadku gdy Uczeń zmienia szkołę, jego dokumentację medyczną Szkoła przesyła do nowej szkoły, natomiast po zakończeniu nauki w Szkole dokumentację medyczną Ucznia otrzymują jego Rodzice (opiekunowie prawni).

§61

1. Z Uczniem lub pracownikiem Fundacji Szkolnej zgłaszającym się do Gabinetu po pomoc medyczną w związku ze złym stanem zdrowia, doznany urazem lub zatruciem, Pielęgniarka Szkolna:
 - przeprowadza rozmowę (zbiera wywiad) przy czym pacjent zobowiązany jest do udzielania wiarygodnych odpowiedzi na zadawane pytania i nie ukrywania niczego,
 - wykonuje niezbędne pomiary i badania,
 - udziela pomocy medycznej,
 - zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zaistniałym zdarzeniu, udziela informacji o stanie dziecka, z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej w związku z zaistniałym zdarzeniem,
 - dokumentuje udzielone świadczenia medyczne w Księdze udzielania pomocy medycznej.
2. Uczeń, który doznał urazu na terenie Szkoły powinien być doprowadzony do Gabinetu przez osobę dorosłą, wyznaczoną przez Nauczyciela, który sprawował nad nim opiekę i która do protokołu przekazuje informacje dotyczące okoliczności zdarzenia.

3. W sytuacji, gdy dojdzie do wypadku Ucznia bądź pracownika Fundacji Szkolnej, w wyniku którego dozna on poważnego urazu lub straci życie należy postępować zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.

Zadaniem Pielęgniarki Szkolnej jest:

- niezwłoczne przybycie na miejsce zdarzenia,
- udzielenie pierwszej pomocy,
- wezwanie karetki pogotowia ratunkowego, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub stanach nagłych, których następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu, uszkodzenie ciała lub utrata życia, przekazanie lekarzowi kluczowych informacji o stanie zdrowia dziecka,
- zawiadomienie Rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz Dyrektora Szkoły. W sytuacji, gdy Pielęgniarka Szkolna zajęta jest udzielaniem dziecku pomocy, Rodziców (opiekunów prawnych) i Dyrektora Szkoły zawiadamia Nauczyciel lub wyznaczona przez niego osoba,
- sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych czynności dla Dyrektora Szkoły,
- w sytuacji, gdy do zdarzenia dojdzie podczas nieobecności Pielęgniarki Szkolnej, jej zadania w tym zakresie przejmuje Nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

§62

1. Badania przesiewowe wybranych roczników uczniów, obejmujące pomiary wzrostu, wagi, ostrości wzroku, widzenia barw, słuchu, ciśnienia tętniczego krwi, badanie postawy ciała rejestrowane są na Karcie profilaktycznego badania lekarskiego Ucznia oraz Karcie zdrowia ucznia.
2. Formularz Karty przygotowywany jest przez Pielęgniarkę Szkolną dla każdego Ucznia odrębnie. Dla zachowania poufności informacji Karty wypełniane są w pierwszej kolejności przez Nauczyciela, następnie przez Pielęgniarkę Szkolną (wpisanie wyników testów przesiewowych), Rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, na końcu przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, który sporządza bilans zdrowia. Wypełnione karty wracają do Pielęgniarki Szkolnej i są dołączane do dokumentacji zdrowia Ucznia – Karty zdrowia ucznia.
3. Na początku każdego roku szkolnego Pielęgniarka Szkolna sporządza plan badań przesiewowych na dany rok określając roczniki uczniów objętych badaniami, zakres tych badań jak również termin ich wykonania.
4. Zalecenia lekarskie z Karty profilaktycznego badania Uczniów są podstawą zakwalifikowania Uczniów do zajęć z wychowania fizycznego i zajęć korekcyjnych oraz do identyfikacji Uczniów z problemami zdrowotnymi.
5. Na początku każdego semestru tj. dwa razy w ciągu roku szkolnego Pielęgniarka Szkolna przeprowadza pomiar wzrostu uczniów w celu właściwego doboru mebli szkolnych.
6. Wyniki pomiarów oraz numery przyporządkowanych mebli przekazywane są do Sekretarza Szkoły, który zleca dopasowanie mebli dla każdego Ucznia.

§63

1. Pielęgniarka Szkolna prowadzi grupową profilaktykę fluorkową dla Uczniów klas I – VI, zgodnie z przyjętym na rok planem szczotkowania zębów.
2. Zabiegi nadzorowanego fluorkowania zębów dla poszczególnych klas odbywają się sześć razy w roku co sześć tygodni, w terminach uzgodnionych z wychowawcą klas na początku każdego roku wg harmonogramu przygotowanego przez Pielęgniarkę Szkolną.
3. Na zabiegi fluoryzacji Uczniowie przynoszą własne szczoteczki do zębów.
4. Pielęgniarka Szkolna dba o wyposażenie apteczek na terenie Szkoły (10 punktów) i apteczek na wyjazdy pozaszkolne w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy oraz dokonuje ich okresowych przeglądów.
5. Apteczki na wyjazdy pozaszkolne wydawane są Nauczycielom po złożeniu wcześniejszego zapotrzebowania u Pielęgniarki Szkolnej.
6. Nauczyciel, który wypożyczył apteczkę jest zobowiązany zwrócić ją do Gabinetu najpóźniej następnego dnia po powrocie do Szkoły.
7. Pielęgniarka Szkolna przeprowadza zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia.
8. Pielęgniarka Szkolna przygotowuje materiały informacyjne dotyczące m.in. zwalczania wszawicy, owsicy, zachorowań na krztuśca przeznaczone do rozpowszechniania wśród rodziców, uczniów i pracowników Szkoły, zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem.
9. Pielęgniarka Szkolna dokonuje przeglądu czystości skóry głowy Ucznia wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Decyzja o ewentualnym przeglądzie podejmowana będzie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. O planowanym terminie przeglądu wychowawcy poszczególnych klas, Rodzice i Uczniowie zostają powiadomieni z odpowiednim wyprzedzeniem.
10. Pielęgniarka Szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla Uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi oraz sprawuje opiekę nad Uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

§64

1. Rodzice Uczniów rozpoczynających naukę w Szkole zobowiązani są do złożenia w terminie do 7 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, pisemnej zgody (lub braku zgody) na objęcie dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Zgoda Rodziców dotyczy w szczególności:
 - wykonywania badań przesiewowych: pomiary: wagi, wzrostu, ostrości wzroku, widzenia barw, słuchu, ciśnienia tętniczego krwi, badanie postawy ciała,
 - przeprowadzenia grupowej profilaktyki fluorkowej (nadzorowane szczotkowanie zębów preparatami fluorkowymi),

- podawania leków przeciwbólowych (Paracetamol, Ibuprofen), rozkurczowych (Nospa), uspakajających (Neospasmina), w przypadku dolegliwości trawiennych kropli miętowych, naparu mięty,
 - przeglądu czystości głowy dziecka w uzasadnionych sytuacjach.
3. Rodzice Ucznia mają prawo – w każdym czasie - do cofnięcia zgody na realizację określonych świadczeń w całości lub w części. Wola Rodziców dziecka powinna być wyrażona na piśmie.
 4. Rodzice Ucznia, którzy nie wyrazili zgody na objęcie dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną mają prawo do cofnięcia tej decyzji, w każdym czasie i w dowolnym zakresie. Wola Rodziców w tym zakresie powinna być wyrażona na piśmie.
 5. Oświadczenia woli Rodziców, o których mowa w pkt 3 i 4 niniejszego rozdziału skutkują od dnia złożenia pisemnych oświadczeń do Pielęgniarki Szkolnej.
 6. Rodzice Uczniów rozpoczynających naukę w Szkole zobowiązani są do:
 - 1) przedłożenia w terminie do 7 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, pisemnej informacji o stanie zdrowia dziecka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) aktualizowania na bieżąco informacji o stanie zdrowia dziecka o wszystkie zalecenia i zdarzenia istotne przy udzielaniu przyszłych świadczeń zdrowotnych, np. ujawnione choroby przewlekłe, hospitalizacje (również ich powód), ujawnione alergie itp.
 7. Rodzice Uczniów, którzy chorują przewlekłe i którzy wymagają stałego podawania leków zobowiązani są do przedłożenia Pielęgniarce Szkolnej aktualnego zaświadczenia lekarskiego z informacją o rozpoznaniu choroby, przyjmowanych lekach, sposobie dawkowania i innych zaleceniach.
 8. Rodzice Ucznia mają prawo wglądu do dokumentacji medycznej dziecka, a także do odpisów i kopii, na zasadach ogólnych.

§65

1. Dla poprawy jakości i skuteczności działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia Uczniów Pielęgniarka Szkolna blisko współpracuje z Rodzicami, Nauczycielami, dyrekcją Szkoły oraz pozostałymi pracownikami niepedagogicznymi. Warunkiem dobrej i skutecznej współpracy jest wzajemne zrozumienie dla pełnionych w Szkole ról, otwartość, partnerstwo i profesjonalizm.
Współpraca ta obejmuje, w szczególności:
 - analizowanie wspólnie z dyrekcją Szkoły przedłożonych przez Pielęgniarkę Szkolną uwag i wniosków dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych Szkoły, bezpieczeństwa, zapobiegania urazom, promocji zdrowia oraz tworzenia środowiska nauki i pracy sprzyjających zdrowiu uczniów i pracowników,
 - przekazywanie Pielęgniarce Szkolnej przez Wychowawców klas informacji o zaobserwowanych objawach i zachowaniach Uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi i konsultowanie sposobów postępowania i udzielania pomocy,
 - przekazywanie Pielęgniarce Szkolnej przez Wychowawców klas i Nauczycieli

wychowania fizycznego informacji o długotrwałych (>1 miesiąca) oraz częstych, krótszych zwolnieniach Uczniów z lekcji wychowania fizycznego oraz konsultowanie wszystkich niepokojących objawów i zachowań występujących u Uczniów w czasie zajęć wychowania fizycznego,

- po zakończeniu badań lekarskich i zwróceniu Pielęgniarki Szkolnej kart bilansowych Uczniów, przekazywanie Nauczycielom wychowania fizycznego informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu szkolnego,
- stworzenie możliwości sprawnego i terminowego przeprowadzenia badań przesiewowych, okresowych pomiarów wzrostu, zabiegów fluoryzacji i edukacji zdrowotnej,
- planowanie i realizowanie działań na rzecz zdrowia np. akcji, konkursów itp.,
- zgłaszanie do psychologów szkolnych przypadków Uczniów wymagających pomocy psychologicznej.
- Pracownicy Szkoły zobowiązani są do respektowania zaleceń Pielęgniarki Szkolnej dotyczących m.in. zaleceń medycznych, bezpieczeństwa, organizacji zajęć, miejsca siedzenia ucznia w klasie, przyporządkowania numeru/wysokości mebli szkolnych itp.

§66

1. Informacje na temat stanu zdrowia Uczniów lub pracowników Fundacji Szkolnej korzystających ze świadczeń udzielanych przez Pielęgniarkę Szkolną w ramach Gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej objęte są tajemnicą, a ich ujawnienie osobom trzecim wymaga wyraźnej ustawowej podstawy prawnej lub zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka, którego informacja dotyczy.
2. Przetwarzanie przez Szkołę danych osobowych ucznia następuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

ROZDZIAŁ XXII Wycieczki szkolne

§67

1. Wycieczki i inne formy turystyki zwane dalej „wycieczkami” stanowią integralną część działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę wycieczek ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, kształtowanie odpowiedzialności za siebie i za innych, nauczanie przez działanie,

- 5) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 6) upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 8) rozwijanie kompetencji społecznych, w tym przede wszystkim umiejętności współżycia i współpracy w grupie, empatii, zaradności, samodzielności i gospodarności.
3. Szkoła może organizować:
- 1) wycieczki przedmiotowe realizowane w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, które nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych,
 - 4) wyjazdowe projekty edukacyjne związane z realizacją programu nauczania w połączeniu z prowadzeniem różnych zajęć rozwijających tzw. zielone szkoły, organizowane w miejscowościach o wysokich walorach przyrodniczych lub uzdrowiskowych.
4. Szkoła może organizować również inne formy turystyki (biwaki, rajdy, konkursy, turnieje, obozy wędrownie) o ile wspomagają realizację celów określonych w §1 ust.2.

§68

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.
2. Przy organizowaniu wycieczek Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, i które posiadają odpowiednie uprawnienia.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku Uczestników, ich zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności specjalistycznych.
4. Każda wycieczka powinna być dobrze przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a przed wyjazdem omówiona ze wszystkimi jej uczestnikami

w zakresie celu, trasy, harmonogramu jak również regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i sposobu zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Wycieczek nie organizuje się:
 - 1) w okresie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej,
 - 2) podczas złych warunków atmosferycznych (burzy, śnieżycy, gołoledzi, silnych wiatrów itp.).
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych wycieczka powinna być odwołana lub przerwana. Wycieczka może być kontynuowana wyłącznie według alternatywnego programu, jeżeli taki program został dla niej przygotowany i uzyskał akceptację Dyrektora.
7. Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej, również ubezpieczeniem kosztów leczenia.
8. Uczniowie biorący udział w wycieczce zagranicznej lub w wycieczce krajowej, która ma w planie przekroczenie granicy państwowej oraz podczas pobytu na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej (nawet kilkugodzinnego), obowiązani są do posiadania ważnego paszportu lub dowodu osobistego.
9. Uczniowie Szkoły będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, również legitymujący się Kartą Polaka, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa Unii Europejskiej objęci są *Listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej*, sporządzoną przez kierownika wycieczki według wzoru wprowadzonego Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
10. W celu dodatkowej ochrony uczestników wycieczki przed ryzykiem wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej w trakcie pobytu za granicą, Dyrektor Szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie MSZ *Odyseusz* <https://odyseusz.msz.gov.pl>

§69

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki, z zastrzeżeniem ust. 2 wydaje Dyrektor Szkoły zatwierdzając *Kartę wycieczki* wystawioną przez Wychowawcę klasy, która będzie uczestniczyć w wycieczce, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zatwierdza również *Listę uczniów* biorących udział w wycieczce obejmującą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu do jego Rodzica lub Rodziców.
3. Zgoda na wycieczkę zagraniczną wydawana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Zarządem Fundacji Szkolnej. O zamiarze zorganizowania takiej wycieczki Dyrektor Szkoły informuje Mazowieckiego Kuratora Oświaty na 14 dni przed dniem wyjazdu przesyłając Kartę wycieczki, bez listy uczestników. Zawiadomienie MKO ma wyłącznie charakter informacyjny.
4. Wycieczka może być zorganizowana pod warunkiem, iż bierze w niej udział co najmniej 80% uczniów klasy.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród kadry pedagogicznej Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być także osoba spoza kadry pedagogicznej Szkoły pod warunkiem, że jest niekarana i przedstawi Dyrektorowi aktualną, nie starszą niż sprzed 12 miesięcy, informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Przy ustalaniu liczby opiekunów oraz sposobu zorganizowania opieki bierze się pod uwagę doświadczenie opiekunów, charakter wycieczki, warunki w jakich będzie realizowana, środek transportu, liczbę uczestników, ich wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia.
8. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
9. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą kierownik wycieczki i co najmniej jeden z opiekunów wycieczki są obowiązani znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

§70

1. Udział Ucznia w wycieczce wymaga zgody jego Rodziców wyrażonej na piśmie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu Szkoły .
2. Rodzice zobowiązani są powiadomić kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach, i wyrazić zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka.
3. Rodzice powinni być poinformowani i to zaakceptować, że żaden opiekun nie jest uprawniony ani zobowiązany do podawania leków uczestnikom wycieczki. Do dziecka z objawami choroby wezwany zostanie lekarz lub pogotowie.
4. Rodzice zobowiązani są do zadbania o to, aby ich dziecko uczestniczące w wycieczce zostało właściwie przygotowane i wyposażone odpowiednio do charakteru wycieczki, czasu jej trwania, programu, pory roku, środka transportu itp.
5. Koszty organizacyjne wycieczki obejmujące m.in. koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia, biletów wstępu ponoszą Rodzice. Koszty te powinny być pokryte przed rozpoczęciem wycieczki.
6. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka po zakończeniu wycieczki, w godzinach podanych przez kierownika lub opiekuna wycieczki. Dziecko może samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki tylko za zgodą Rodziców wyrażoną na piśmie.

§71

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za organizację jak również za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki.
2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) całość spraw związanych z przygotowaniem wycieczki, w tym m.in. opracowanie założeń programowych i harmonogramu z uwzględnieniem charakterystyki terenu, w którym będzie realizowana wycieczka, warunków pogodowych danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów, ustalenie bazy noclegowej i organizacja transportu, wyżywienia, opracowanie regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa (wzór regulaminu wycieczki stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu Szkoły), sporządzenie preliminarza kosztów,
- 2) sprawdzenie:
 - czy trasa wycieczki wymaga wykwalifikowanego przewodnika,
 - czy biuro podróży jest zarejestrowane w centralnej ewidencji organizatorów turystyki, czy działa legalnie i czy posiada koncesję i ubezpieczenie,
 - czy przewoźnik posiada koncesję na transport osobowy, w wypadku wycieczki zagranicznej koncesja powinna obejmować wszystkie kraje tranzytowe i docelowe.
- 3) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły do podpisu *Karty wycieczki*, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu Szkoły, a w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo przygotowanie Listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej,
- 4) prowadzenie dokumentacji wycieczki,
- 5) zapoznanie uczestników wycieczki, Uczniów i opiekunów oraz Rodziców z celem wycieczki, programem, trasą, harmonogramem jak również z *Regulaminem wycieczki*,
- 6) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 7) zapoznanie Uczniów i opiekunów wycieczki oraz Rodziców z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 8) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa Uczniom,
- 9) powierzenie zadań uczestnikom wycieczki,
- 10) nadzorowanie zaopatrzenia w odpowiedni i sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę, dokonywanie podsumowania i rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu.

§72

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu Uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,

- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez Uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych Uczniom,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§73

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest podczas wycieczki do zachowania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, przestrzegania *Regulaminu wycieczki* jak również do należytego wywiązywania się z przydzielonych mu zadań.
2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do wykonywania poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz innych osób obsługujących wycieczkę w tym pilota wycieczki, przewodników, pracowników lotniska, linii lotniczych itp., a w obiektach zabytkowych, muzeach, kościołach i innych postępować zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach zwiedzania tych obiektów.
3. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest odnosić się z szacunkiem do innych osób, dbać o kulturę słowa, bezpieczeństwo własne i innych, do szanowania obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, w miejscu pobytu zachowania ładu i porządku, a podczas wycieczki zagranicznej przestrzegania również zasad i zwyczajów panujących w danym kraju.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zażywania narkotyków i środków odurzających oraz napojów alkoholowych, w tym także piwa.
5. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
 - 1) w czasie postoju i zwiedzania nie może oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego zezwolenia. W przypadku zagubienia się powinien bezwzględnie pozostać w miejscu gdzie się zgubił (stracił z oczu grupę lub opiekuna) i niezwłocznie wykonać telefon pod numer alarmowy, podany wcześniej przez opiekuna,
 - 2) przebywa w miejscu zakwaterowania w godzinach określonych przez opiekuna. Oddalenie się z terenu zakwaterowania oraz miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów,
 - 3) zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo. O wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki oraz o sytuacjach nietypowych wynikających w trakcie wycieczki informuje niezwłocznie opiekuna,
 - 4) korzystając z publicznych środków transportu tj. tramwaj, autobus, trolejbus, pociąg przestrzega regulaminu obowiązującego w środkach transportu publicznego,
 - 5) korzystając z przejazdu autokarem siedzi na miejscu wskazanym przez opiekuna, nie wstaje z miejsca w czasie jazdy, nie chodzi po autokarze, nie wychyla się przez okno,
 - 6) korzystając z przejazdu pociągiem siedzi w przedziale wskazanym przez opiekuna, nie otwiera okien, nie wychyla się, nie spaceruje po wagonie,

- 7) korzystając z obiektów posiadających własny regulamin tj. basen, muzea, parki narodowe lub krajobrazowe, skanseny przestrzega regulaminów tych obiektów,
 - 8) w miejscu zakwaterowania i posiłków przestrzega postanowień i regulaminów tych obiektów, a zwłaszcza dotyczące ciszy nocnej. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22.00 – 7.00. Po godzinie 23.00 w miejscu zakwaterowania obowiązuje cisza bezwzględna,
 - 9) korzysta ze wszystkich sprzętów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 10) dba o swój bagaż, dokumenty i pieniądze jak również o mienie i wyposażenie miejsca, w którym przebywa. Za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki odpowiadają jego Rodzice.
6. Za nieprzestrzeganie *Regulaminu wycieczki* uczestnik wycieczki może być ukarany zgodnie z postanowieniami statutu Szkoły.

§74

1. Każda wycieczka rozpoczyna się i kończy na terenie Szkoły.
2. Najpóźniej dwa dni przed wycieczką kierownik wycieczki powiadamia Rodziców Uczniów biorących udział w wycieczce o miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę, miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki, podaje dokładne adresy pobytu wraz z numerami telefonów.
3. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest punktualnie przybyć na miejsce zbiórki z odpowiednim ekwipunkiem, adekwatnym do charakteru wycieczki, czasu jej trwania, programu, pory roku, środka transportu itp. oraz zgłosić swoje przybycie do kierownika wycieczki.
4. Uczestnik wycieczki powinien mieć ze sobą legitymację szkolną, a w przypadku wycieczki zagranicznej lub wycieczki krajowej, która ma w planie przekroczenie granicy państwowej, również ważny dowód osobisty lub paszport.
5. Uczestnik wycieczki powinien mieć ze sobą telefon komórkowy i „kieszonkowe”, w wysokości określonej przez Rodziców.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami obowiązującymi na wycieczce, w tym dotyczącymi bezpieczeństwa oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekroczyć 20 km. Wycieczkę rowerową prowadzi się po ścieżkach rowerowych lub drogach o małym natężeniu ruchu.
8. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m., których zagospodarowanie rekreacyjno – sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
9. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
10. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek muszą być wyposażone

w sprzęt ratunkowy. Ze sprzętu pływającego mogą korzystać jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym. Nie wolno używać łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

11. Podczas podróży uczestnicy wycieczki zajmują miejsca wyznaczone przez opiekuna wycieczki i są zobowiązani do przestrzegania przepisów podróży oraz poleceń kierownika, opiekunów i innych osób obsługujących wycieczkę.
12. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§75

1. W razie wypadku uczestnika wycieczki, kierownik lub opiekun wycieczki, który pierwszy powziął wiadomość o wypadku zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Do czasu przyjazdu służb ratowniczych z poszkodowanym pozostaje opiekun wycieczki.
3. O wypadku uczestnika wycieczki należy niezwłocznie powiadomić jego Rodziców i Dyrektora Szkoły.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

§76

Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:

- 1) karta wycieczki zatwierdzona przez Dyrektora,
- 2) dokumenty potwierdzające uprawnienia opiekunów, zaświadczenia o niekaralności,
- 3) lista uczestników wycieczki zatwierdzona przez Dyrektora,
- 4) zawiadomienie Mazowieckiego Kuratora Oświaty o wycieczce zagranicznej, jeśli dotyczy,
- 5) lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, jeśli dotyczy,
- 6) pisemne zgody Rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce obejmujące również zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka,
- 7) pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót dziecka po zakończeniu wycieczki do domu,
- 8) pisemne potwierdzenia zapoznania z Regulaminem wycieczki i przepisami bhp,

- 9) program, harmonogram i regulamin wycieczki,
- 10) dokument, adnotacja o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia w przypadku wycieczek zagranicznych,
- 11) umowa z organizatorem, przewoźnikiem,
- 12) protokoły przeprowadzonych konkursów lub zawodów, jeśli dotyczy,
- 13) sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu, ewentualnie o braku realizacji poszczególnych punktów programu z podaniem przyczyny,
- 14) rozliczenie kosztów wycieczki, kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi te wydatki (faktury, paragony, bilety),
- 15) dokumentacja powypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ XXIII Karta rowerowa

§77

1. Karta rowerowa jest jedynym dokumentem uprawniającym do kierowania rowerem dla osób, które nie ukończyły 18 roku życia.
2. Do egzaminu w zakresie Karty rowerowej może przystąpić każdy Uczeń Szkoły, który najpóźniej w dniu planowanego egzaminu będzie miał ukończone 10 lat.
3. Najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem egzaminu Uczeń zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu Szkoły uzupełniony „Arkusze zaliczeń ucznia ubiegającego się o kartę rowerową”, zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu Szkoły, z uzupełnionymi danymi i zgodą Rodziców, wymagane czytelne podpisy Rodziców.
4. Do egzaminu mogą przystąpić Uczniowie, którzy uczestniczyli w szkolnych zajęciach przygotowujących do uzyskania Karty rowerowej.
5. Przystąpienie do egzaminu w zakresie Karty rowerowej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§78

1. Zajęcia przygotowujące do egzaminu w zakresie Karty rowerowej odbywają się w klasie IV na lekcjach techniki podczas zajęć z wychowania komunikacyjnego. Zajęcia prowadzi nauczyciel techniki.
2. Uczniowie ubiegający się o kartę rowerową mogą uzyskać od nauczyciela techniki lub nauczyciela wychowania fizycznego pomoc z praktycznej jazdy na rowerze. Dla chętnych do uzyskania takiej pomocy Szkoła zorganizuje zajęcia na rowerach w ramach planowych lub dodatkowych lekcji techniki lub wychowania fizycznego.
3. Przed właściwym egzaminem teoretycznym Uczniowie mogą przystąpić do egzaminu próbnego, który organizowany jest najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu właściwego.

4. Egzamin praktyczny z jazdy na rowerze poprzedzony jest przygotowaniem w dniu egzaminu. Przygotowanie polega na sprawdzeniu obowiązkowego wyposażenia roweru i przećwiczeniu manewrów, z których Uczniowie będą egzaminowani.

§79

1. Egzamin organizuje się na terenie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza komisję egzaminacyjną składającą się z nauczyciela przygotowującego Uczniów do egzaminu oraz nauczyciela pełniącego funkcję przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji egzaminacyjnej mogą wejść nauczyciele, którzy posiadają specjalistyczne przeszkolenie z poruszania się w ruchu drogowym.
4. Podczas egzaminów nikt spoza komisji i egzaminowanych Uczniów nie może przebywać w miejscu egzaminowania, z wyjątkiem egzaminu z praktycznej jazdy na rowerze, gdzie mogą przebywać Rodzice Uczniów.
5. Wyniki Uczniów z poszczególnych etapów egzaminu zapisywane są w „Arkuszu zaliczeń Ucznia ubiegającego się o kartę rowerową”.

§80

1. Egzamin teoretyczny składa się z 25 zamkniętych pytań z trzema możliwymi odpowiedziami do wyboru, gdzie tylko jedna jest prawidłowa.
2. Za każde pytanie można uzyskać 1 punkt.
3. Nieudzielenie odpowiedzi w danym zadaniu, bądź zaznaczenie dwóch lub więcej odpowiedzi traktowane jest jako błąd. Takiej odpowiedzi przypisuje się 0 punktów.
4. Czas przeznaczony na egzamin wynosi 35 minut.
5. Zaliczenie egzaminu możliwe jest po uzyskaniu co najmniej 20 punktów, co odpowiada 80% poprawnych odpowiedzi.
6. Na egzamin składają się treści z zakresu: ogólnych przepisów ruchu drogowego dotyczących pieszych i rowerzystów, znaki drogowe, przecinanie się kierunków jazdy, obowiązkowe wyposażenie roweru, udzielanie pierwszej pomocy i pozostałe zagadnienia z podstawy programowej techniki w ramach działu wychowanie komunikacyjne oraz rozporządzenia w sprawie uzyskiwania Karty rowerowej.
7. Zdany egzamin teoretyczny dopuszcza do odbycia egzaminu praktycznego w okresie do 6 miesięcy od jego zaliczenia.

§81

1. Na egzaminie praktycznym sprawdzane są następujące zagadnienia: wsiadanie na rower, jazda prosto, zatrzymywanie się w wyznaczonym miejscu, jazda po łuku, sygnalizowanie zamiaru skrętu, jazda po tzw. „ósemce”.
2. W przypadku Uczniów ze stwierdzoną niepełnosprawnością dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu na rowerze wielośladowym.
3. Rower musi być sprawny i ma posiadać obowiązkowe wyposażenie.

4. Rodzice Ucznia zobowiązani są zapewnić dziecku kask ochronny rowerowy.
5. Czas przeznaczony na egzamin wynosi 10 minut dla każdego Ucznia.
6. Egzamin praktyczny zostaje zaliczony przy wykonaniu prawidłowo co najmniej 90% manewrów i niestwarzaniu zagrożenia dla ruchu drogowego.

§82

1. Termin egzaminu praktycznego i teoretycznego zostanie podany do publicznej wiadomości na początku maja w roku szkolnym, w którym ma się odbyć egzamin.
2. Egzamin odbywają się w miesiącach maj-czerwiec.
3. Uczeń, który nie zaliczył części teoretycznej egzaminu ma prawo do napisania jednej poprawy w danym roku szkolnym.
4. Termin poprawkowego egzaminu teoretycznego wyznaczony jest najpóźniej w terminie 7 dni od daty otrzymania wyników z pierwszego egzaminu.
5. Uczeń, który nie zaliczy egzaminu z praktycznej jazdy na rowerze, może przystąpić do poprawy w wyznaczonym terminie w przyszłym roku szkolnym.

§83

1. Po uzyskaniu zaliczenia części teoretycznej i praktycznej egzaminu, Uczeń otrzymuje Kartę rowerową.
2. Do wydania Karty rowerowej potrzebna jest fotografia Ucznia w formacie 45 mm x 35 mm podpisana imieniem i nazwiskiem Ucznia wraz z podanym numerem klasy.
3. Dyrektor Szkoły wydaje Karty rowerowe nieodpłatnie.
4. Kartę rowerową może odebrać Uczeń lub jego Rodzic z sekretariatu Szkoły za pisemnym pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ XXIV Przywilej Szczęśliwego numerka

§84

1. *Szczęśliwy numer* jest przywilejem Uczniów oddziałów IV - VIII ustanowionym z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego. Przywilej ten nie dotyczy Uczniów pobierających naukę poza szkołą, w systemie edukacji domowej.
2. Przywilej ten ma charakter osobisty i jest niezbywalny, można z niego zrezygnować, ale nie można go odstąpić innemu Uczniowi ani zamienić się.
3. *Szczęśliwy numer* uprawnia Ucznia do jednodniowego zwolnienia z:
 - 1) odpowiedzi ustnych,
 - 2) niezapowiedzianych kartkówek,
 - 3) obowiązku posiadania pracy domowej.
4. Uczeń posiadający *Szczęśliwy numer* nie musi zgłaszać nieprzygotowania i nie otrzymuje oceny negatywnej za brak pracy domowej, ma jednak obowiązek uzupełnić tę pracę na najbliższą lekcję.

5. *Szczęśliwy numer* nie zwalnia Ucznia z:
 - 1) wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów (także tych przełożonych) oraz kartkówek,
 - 2) konieczności posiadania na lekcji niezbędnych do pracy przyborów, ustalonych w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - 3) obowiązku prowadzenia zeszytu,
 - 4) aktywnego udziału w lekcji,
 - 5) wykonywania zadań domowych na następny dzień,
 - 6) wykonywania obowiązków dyżurnego,
 - 7) wzorowego zachowania.
6. Uczeń ma prawo zrezygnować w całości lub w części z przywileju *Szczęśliwego numerka* w danym dniu. Rezygnacja częściowa może dotyczyć jednego lub kilku wybranych przez Ucznia zajęć.
7. Przed rozpoczęciem lekcji Uczeń informuje Nauczyciela o tym, że jest posiadaczem *Szczęśliwego numerka*, lub że zrezygnował z tego przywileju.

§85

1. *Szczęśliwy numer* przysługuje Uczniom, których numer z elektronicznego dziennika lekcyjnego LIBRUS odpowiada licznie wylosowanej w danym dniu przez Nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego z puli numerów przeznaczonych do losowania na dany dzień. W grupach językowych obowiązuje numeracja grupowa, niezależnie od numeru w dzienniku lekcyjnym.
2. Pula wyjściowa numerów przeznaczonych do losowania obejmuje liczby naturalne od 1 do 22. Liczba wylosowana na dany dzień pomniejsza pulę numerów przeznaczonych do losowania w dniu następnym. W przypadku, gdy wszystkie numery zostaną wykorzystane następane losowanie rozpoczyna się od pełnej puli 22 numerów.
3. Losowanie *Szczęśliwego numerka* przeprowadzane jest w każdym dniu nauki szkolnej, w porze poprzedzającej rozpoczęcie zajęć edukacyjnych w danym dniu.
4. Losowany jest tylko jeden numer. Od wyniku losowania nie ma odwołania.
5. Wylosowany numer podawany jest do wiadomości Uczniów i Nauczycieli za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego LIBRUS.
6. Wylosowany w danym dniu numer, który nie znajduje odpowiednika w elektronicznym dzienniku lekcyjnym LIBRUS jest *Szczęśliwym numerkiem* Szkoły.

§86

1. *Szczęśliwy numer* obowiązuje Ucznia przez jeden określony dzień zajęć edukacyjnych. Niewykorzystany w danym dniu przywilej np. z powodu nieobecności Ucznia lub jego rezygnacji nie przechodzi na kolejny dzień.
2. W przypadku nieodpowiedniego zachowania się Ucznia np. przeszkadzanie

w prowadzeniu zajęć, itp., Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą klasy może wstrzymać temu Uczniowi prawo do *Szczęśliwego numerka* na określonych zajęciach.

3. W przypadku gdy klasa nie stosuje się do zasad *Szczęśliwego numerka* i zachowuje się w sposób nieodpowiedni, wychowawca klasy może wstrzymać przywilej *Szczęśliwego numerka* całej klasie, na czas określony przez siebie.
4. W przypadku rażącego lub ustawicznego nieprzestrzegania przez Uczniów zasad *Szczęśliwego numerka*, Dyrektor Szkoły wstrzymuje całkowicie przywilej *Szczęśliwego numerka*.

§87

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2023 roku ze zmianą wprowadzoną 19 października 2023 roku na mocy Uchwały nr 32/23 Zarządu Fundacji Szkolnej.

Zarząd Fundacji Szkolnej	
Członek Zarządu	Prezes Zarządu
/ - /	/ - /
.....
Sylwia Włodarczyk	dr Grzegorz Kaczor

Rozdział XXV Wzory dokumentów

Załącznik Nr 1 – Potwierdzenie odbioru dziecka ze Szkoły

- Oddział
- Wychowawca świetlicy
- Okres potwierdzeń odbioru: od dniar. do dniar.

Dni tygodnia		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Lp.	Nazwisko i imię Ucznia	Godzina odbioru Ucznia i podpis osoby uprawnionej do odbioru				

Uwagi Wychowawcy świetlicy:

.....
.....

Załącznik Nr 2 – Karta informacyjna zapisu ucznia do świetlicy szkolnej

miejsce na pieczętkę szkoły

KARTA INFORMACYJNA

zapisu dziecka do świetlicy szkolnej

rok szkolny

I. DANE OSOBOWE DZIECKA

Nazwisko i Imiona Ucznia	
Klasa	
Nazwisko i imię oraz nr telefonu matki	
Nazwisko i imię oraz nr telefonu ojca	

II. INFORMACJE O ZDROWIU DZIECKA (choroby, alergie, zażywane na stałe leki):

--

III. JAKO RODZICE PRZYJMUJEMY DO WIADOMOŚCI, IŻ:

1. Poranne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze odbywają się w godzinach: 07:15 – 08:15; popołudniowe 14:00 – 18:00;
2. Samodzielnie wyjść ze szkoły po zakończonych zajęciach edukacyjnych lub w trakcie popołudniowych zajęć opiekuńczo-wychowawczych może wyłącznie dziecko posiadające pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu. Zgoda rodzica wyrażona telefonicznie nie będzie brana pod uwagę.
3. Rodzice przyprawdzający i odbierający dzieci ze Szkoły mogą przebywać tylko i wyłącznie w części wspólnej, do której należy przedsionek wejścia głównego. Do szatni mogą wchodzić rodzice uczniów rozpoczynających naukę, w okresie adaptacyjnym, określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Rodzic oczekujący na dziecko przebywające na świetlicy informuje o tym wyznaczonego pracownika obsługi/nauczyciela, pełniącego dyżur w miejscu oczekiwania rodziców na przybycie dziecka. Za kontakt z wychowawcą świetlicy, który opiekuje się danym Uczniem/Wychowankiem odpowiada wyznaczony pracownik obsługi/nauczyciel.
5. Rodzic odbierający dziecko ze świetlicy jest zobowiązany złożyć podpis na karcie odbiorów Uczniów/Wychowanków, znajdującej się w holu szkoły, wraz ze wskazaniem godziny odbioru.
6. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprawdzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

IV. ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW:

1. Zobowiązujemy się do niezwłocznego uaktualniania danych zawartych w tym zgłoszeniu.
2. Zobowiązujemy się do przyprawdzania do świetlicy tylko zdrowego dziecka.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z rozdziałem XVIII Regulaminu Szkoły „Świetlica” i zobowiązujemy się go przestrzegać, a wszystkie podane przez nas informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

4. Zobowiązujemy się do odbierania dziecka ze świetlicy do godziny 18:00.

V. UPOWAŻNIENIA I ZEZWOLENIA

Jako Rodzice Ucznia/Wychowanka oddziału przedszkolnego upoważniamy niniejszym niżej wymienioną/e osobę/y do odbioru naszego dziecka (imię i nazwisko Ucznia/Wychowanka) ze świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć w Szkole. Upoważnienie obowiązuje od dnia udzielenia do dnia odwołania.

Imię, nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej	Numer telefonu

Jako Rodzice Ucznia/Wychowanka (imię i nazwisko Ucznia/Wychowanka), który ma już ukończone 7 lat wyrażamy zgodę i bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za (**prosimy o zaznaczenie krzyżykiem właściwego okienka**):

samodzielny powrót naszego dziecka po zajęciach ze szkoły

lub

odbieranie naszego dziecka po zajęciach przez starszą siostrę/starszego brata, który/a w dniu złożenia przez nas niniejszego oświadczenia nie jest jeszcze osobą pełnoletnią, ale ma już ukończone 10 lat.

Uwaga:

Przed udzieleniem takiego zezwolenia Rodzice powinni wziąć pod uwagę stopień dojrzałości i odpowiedzialności dziecka oraz możliwe zagrożenia (odległość ze szkoły do domu, natężenie ruchu w okolicy, jazda komunikacją miejską, korzystanie z windy itp.).

Jednorazowe upoważnienia do odbioru (dla osób nie wskazanych w punkcie V) należy przekazywać: w formie pisemnej, na adres e-mail szkola@fundacjaskolna.edu.pl lub poprzez LIBRUS (konto Sekretariat).

Warszawa, dnia Czytelne podpisy:
matki ojca

Załącznik Nr 3 – Księga wyjść uczniów w trakcie trwania zajęć edukacyjnych

Lp.	Imię i nazwisko Ucznia	Kl.	Data zwolnienia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Podpis osoby zwalniającej

Załącznik Nr 4 – Zgoda na objęcie dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną

Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej
Szkoła Podstawowa z Oddziałami
Dwujęzycznymi Nr 20
im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej

Z G O D A

na objęcie dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną

Jako rodzic/opiekun ucznia:

imię i nazwisko ucznia

.....
klasa

Pesel

data urodzenia

zamieszkałego

adres zamieszkania dziecka

wyrażam zgodę na objęcie mojego dziecka/wychowanka profilaktyczną opieką zdrowotną świadczoną przez Pielęgniarkę Szkolną, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2013 roku w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 736) przez okres uczęszczania dziecka/wychowanka do Szkoły.

Zakres mojej zgody obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie badań przesiewowych obejmujących pomiary wagi, wzrostu, ostrości wzroku, widzenia barw, słuchu, ciśnienia tętniczego krwi, badanie postawy ciała;
2. Udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
3. Przeprowadzanie grupowej profilaktyki fluorkowej (nadzorowane szczotkowanie zębów preparatami fluorkowymi) wśród uczniów klas I-VI;
4. Podawanie leków przeciwbólowych (Paracetamol, Ibuprofen), rozkurczowych (No-spa) a w przypadku dolegliwości trawiennych – naparu mięty;
5. Dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka w uzasadnionym przypadku (fakt wystąpienia w Szkole wszawicy).

Warszawa, dn.

.....
Czytelny podpis

.....
telefony kontaktowe

Załącznik Nr 5 – Informacja Rodzica o stanie zdrowia dziecka.

Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej
Szkoła Podstawowa z Oddziałami
Dwujęzycznymi Nr 20
im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej

I N F O R M A C J A R O D Z I C A
o stanie zdrowia dziecka

.....
imię i nazwisko ucznia

.....
klasa

.....
Pesel ucznia

.....
data urodzenia ucznia

.....
adres zamieszkania ucznia

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
tel. kontaktowy

1. Występowanie chorób przewlekłych: TAK(jakie?)NIE

2. Leki przyjmowane na stałe: TAK(jakie?) NIE

3. Leki przyjmowane w czasie pobytu w szkole: TAK (jakie?)

.....NIE

4. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy dziecko przebywało w szpitalu? TAK: (powód

hospitalizacji)..... NIE

5. Czy dziecko jest uczulone? TAK (rodzaj uczulenia)NIE

6. Inne uwagi rodzica dotyczące zdrowia dziecka

.....

.....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna
udzielającego informacji

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im.
Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczek za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w kilometrach	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

Załącznik nr 7 – Zgoda Rodzica na udział w wycieczce

Warszawa, dn.....

ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

A. Zgadzam się na udział mojego dziecka:

..... //

imię i nazwisko dziecka

klasa

seria i numer dokumentu tożsamości

.....

adres zamieszkania

numer telefonu komórkowego

..... w wycieczce szkolnej do

data urodzenia

PESEL

..... w dniach

nazwa miejscowości lub trasa

B. Oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w ww. wycieczce.

C. Informuję, że dziecko²:

1. Choruje na przewlekłe choroby lub jest w trakcie diagnozowania TAK NIE

.....

2. Występują u dziecka zaburzenia obsesyjno – kompulsywne TAK NIE

.....

3. Przechodziło zabiegi chirurgiczne w ciągu ostatnich 6 miesięcy TAK NIE

.....

4. Zażywa na stałe leki TAK NIE

.....

5. Ma alergie TAK NIE

.....

6. Nosi aparat ortodontyczny TAK NIE

.....

7. Nosi szkła kontaktowe lub okulary TAK NIE

.....

8. Ma ważną Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ TAK NIE

.....

9. Dobrze znosi jazdę autokarem TAK NIE

² Proszę zakreślić właściwą odpowiedź, a jeśli na TAK to proszę podać szczegóły

- D. Informacja o szczepieniach ochronnych dziecka wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień:
1. Tężec
 2. Błonica
 3. Dur.
 4. Inne.....
- E. Zobowiązuję się do odebrania dziecka po zakończeniu wycieczki, w godzinach podanych przez kierownika wycieczki³ / Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończeniu wycieczki.
- F. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody⁴ na sprawdzenia czystości ciała dziecka podczas wycieczki (przeгляд czystości głowy w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą) przez pielęgniarkę oraz pomoc przy utrzymaniu codziennej higieny przez opiekuna w trakcie wycieczki (np. pomoc przy myciu włosów).
- G. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody⁵ na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka w trakcie wycieczki.
- H. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody⁶ na badania, leczenie ambulatoryjne i szpitalne w poradniach oraz placówkach leczniczych, na podawanie przez opiekuna wycieczki leków przepisanych przez lekarza pierwszego kontaktu, lekarza specjalistę lub środków farmakologicznych doraźnych w sytuacjach np. gorączki, bólu.
- I. Oświadczam, że:
1. wszystkie wskazane powyżej informacje i dane są rzetelne i prawdziwe, żadne informacje i dane dotyczące uczestnika wycieczki, w tym jego stanu zdrowia nie zostały zatajone;
 2. zapoznałam/em się z postanowieniami regulaminu wycieczki i zapewniam, że uczestnik będzie ich przestrzegał.

Matka (opiekun prawny)

Ojciec (opiekun prawny)

.....
czytelny podpis

.....
czytelny podpis

Adres;

Adres

.....

.....

Nr telefonu

Nr telefonu

³ niepotrzebne skreślić

⁴ niepotrzebne skreślić

⁵ niepotrzebne skreślić

⁶ niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYCIECZKI

przykładowy

Obowiązuje Uczniów klasySzkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie, uczestniczących w wycieczce szkolnej do..... w dniach

1. Wycieczka rozpoczyna się i kończy na terenie Szkoły. Nie później niż dwa dni przed wyjazdem kierownik wycieczki zawiadamia Rodziców Ucznia w sposób przewidziany w statucie Szkoły o miejscu i godzinie zbiórki oraz o przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki.
2. Uczeń zobowiązany jest przybyć na miejsce zbiórki 30 minut przed odjazdem i zgłosić swoje przybycie kierownikowi wycieczki.
3. Uczeń powinien być ubrany i wyposażony odpowiednio do charakteru wycieczki, czasu jej trwania, programu, pory roku, środka transportu (ubranie na dzień, do spania, buty, kosmetyki, napoje, kanapki na drogę itp.) oraz posiadać ze sobą:
 - 1) legitymację szkolną,
 - 2) dowód osobisty w przypadku wycieczki zagranicznej do kraju leżącego w UE,
 - 3) Europejską kartę ubezpieczenia zdrowotnego EKUZ,
 - 4) paszport w przypadku wycieczki zagranicznej do kraju spoza UE,
 - 5) kartę rowerową,
 - 6) drobną kwotę pieniędzy tzw. „kieszonkowe”,
 - 7) komórkę i ładowarkę.
4. Uczeń zobowiązany jest podczas wycieczki do zachowania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, przestrzegania Regulaminu wycieczki jak również do należytego wywiązywania się z przydzielonych mu zadań.
5. Uczeń zobowiązany jest do wykonywania poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz innych osób obsługujących wycieczkę w tym pilota wycieczki, przewodników, pracowników lotniska, linii lotniczych itp., a w obiektach zabytkowych, muzeach, kościołach i innych postępować zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach zwiedzania tych obiektów.
6. Uczeń zobowiązany jest odnosić się z szacunkiem do innych osób, dbać o kulturę słowa, bezpieczeństwo własne i innych, do szanowania obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, w miejscu pobytu zachowania ładu i porządku, a podczas wycieczki zagranicznej przestrzegania również zasad i zwyczajów panujących w danym kraju.
7. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zażywania narkotyków i środków odurzających oraz napojów alkoholowych, w tym także piwa.
8. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
 - 1) w czasie postoju i zwiedzania nie może oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego zezwolenia. W przypadku zagubienia

się powinien bezwzględnie pozostać w miejscu gdzie się zgubił (stracił z oczu grupę lub opiekuna) i niezwłocznie wykonać telefon pod numer alarmowy, podany wcześniej przez opiekuna;

- 2) przebywa w miejscu zakwaterowania w godzinach określonych przez opiekuna. Oddalenie się z terenu zakwaterowania oraz miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów;
 - 3) zachowuje ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo. O wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki oraz o sytuacjach nietypowych wynikających w trakcie wycieczki informuje niezwłocznie opiekuna lub kierownika wycieczki;
 - 4) korzystając z publicznych środków transportu tj. tramwaj, autobus, trolejbus, pociąg przestrzega regulaminu obowiązującego w środkach transportu publicznego;
 - 5) korzystając z przejazdu autokarem siedzi na miejscu wskazanym przez opiekuna, nie wstaje z miejsca w czasie jazdy, nie chodzi po autokarze, nie wychyla się przez okno;
 - 6) korzystając z przejazdu pociągiem siedzi w przedziale wskazanym przez opiekuna, nie otwiera okien, nie wychyla się, nie spaceruje po wagonie;
 - 7) korzystając z obiektów posiadających własny regulamin tj. basen, muzea, parki narodowe lub krajobrazowe, skanseny przestrzega regulaminów tych obiektów;
 - 8) w miejscu zakwaterowania i posiłków przestrzega postanowień i regulaminów tych obiektów, a zwłaszcza dotyczące ciszy nocnej. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22.00 – 7.00. Po godzinie 23.00 w miejscu zakwaterowania obowiązuje cisza bezwzględna.
 - 9) korzysta ze wszystkich urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) dba o swój bagaż, dokumenty i pieniądze jak również o mienie i wyposażenie miejsca, w którym przebywa. Za szkody wyrządzone przez ucznia podczas wycieczki odpowiadają jego Rodzice.
9. Za nieprzestrzeganie Regulaminu wycieczki uczeń może być ukarany zgodnie z postanowieniami statutu Szkoły.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują do wiadomości, że żaden opiekun nie jest uprawniony ani zobowiązany do podawania leków uczestnikowi wycieczki. Do ucznia z objawami choroby zostanie wezwany lekarz lub pogotowie ratunkowe.

11.....

12.....

Uczestnik wycieczki

Kierownik wycieczki

.....
Podpis Ucznia

.....
podpis

.....
Podpis Rodzica

Załącznik nr 9 – Arkusz zaliczeń Ucznia ubiegającego się o Kartę rowerową

ARKUSZ ZALICZEŃ UCZNIĄ UBIEGAJĄCEGO SIĘ O KARTĘ ROWEROWĄ

Imię i nazwisko UczniaKlasa

Data urodzenia Adres Ucznia

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej w Warszawie

Lp.	Wyszczególnienie	Podpis Rodziców, Nauczycieli lub innych upoważnionych osób	Uwagi
1	Opinia Nauczyciela (wychowawcy) na podstawie obserwacji zachowań Ucznia		
2	Zgoda Rodziców na wydanie Karty rowerowej		
3	Wiadomości teoretyczne		
4	Obsługa techniczna roweru		
5	Umiejętności praktyczne z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego		
6	Pomoc przedlekarska		

Kartę rowerową wydano w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 20 im. Jana Gutenberga Fundacji Szkolnej dnia

Dyrektor Szkoły

.....
pieczęć, podpis

